THE COMPLETE SMART'S GUIDE TO

مرشد الأذكياء الكامل إلى

Microsoft

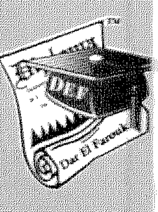
Office 2000

مايكروسوفت

أوفيس ٢٠٠٠

Smart People Use Smart's Guides

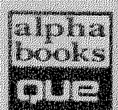
- **The quick and easy** way to work smarter with Office 2000
- **Smart -proof steps** to creating documents, spreadsheets, slide shows, databases, email, Web pages, and more
- **Down-to-earth advice** when the going gets tough





تأليف
چو كرايناك

إعداد
قسم الترجمة بدار الفاروق
د/خالد العامري
م/إيناس عادل



The perfect resource for immediate results !

Translation approved by N.C.E.C.S



مرشد الأذكياء الكامل إلى

مايكروسوفت أوفيس ٢٠٠٠

The Complete Smart's Guide to Microsoft Office 2000

دار الفاروق للنشر والتوزيع

أكبر مركز فى الشرق الأوسط

لإصدار أحدث الكتب فى عالم الكمبيوتر

فرع وسط البلد : ٣ ش منصور المبتديان متفرع من شارع مجلس الشعب
محطة مترو سعد زغلول - القاهرة - مصر
تليفون : ٣٥٥٣٠٣٢ (٢٠٢) - ٣٥٤٣٢٠٣ (٢٠٢)
فاكس : ٣٥٤٣٦٤٣ (٢٠٢)

فرع الدقى: ١٢ شارع الدقى الدور السابع منزل كوبرى الدقى اتجاه الجامعة

تليفون: ٣٣٨١٠٢٢

فاكس : ٣٣٨٢٠٧٤

الطبعة العربية الأولى ١٩٩٩

عدد الصفحات ٤٣٢ صفحة

مرشد الأذكياء الكامل إلى

مايكروسوفت أوفيس ٢٠٠٠

The Complete Smart's Guide to Microsoft Office 2000




شكر وتقدير
تتقدم دار
الفاروق للنشر والتوزيع
بالشكر لقسم الترجمة بالدار وتخص بالذكر كل من:
• د / خالد العامري
• م / إيناس عادل
على المجهود الكبير الذى بذل فى ترجمة
وإعداد وتنفيذ ومراجعة هذا الكتاب.

المقدمــة

مكتبك فى عام ٢٠٠٠

لقد قام الكمبيوتر بثورة فى عالم المكاتب. وقد ولت أيام الكتابة على الآلة الكاتبــة ، وتزويد الماكينات ، دفاتر الكتب و desk top rolodexes. فى المكتب الحديث ، تم استبدال هذه الأدوات المعروفة بتطبيقات Spread sheets , word Processing ، قواعد بيانات الكمبيوتـــر ، وكتب العناوين الإلكترونية ، وقد تم اندماج أحدث التخطيطات في هذه الأيام مع الـــPC.
وليس هذا هو كل ما فى الأمر. حيث تتغير ثورة الكمبيوتر الآن بشكل يمكننا مـــن التعـــامل معه. فبدلا من الكتابة ، الطباعة ، النسخ ، وتوزيع memos يدويـــاً و أى مســـتندات ورقيـــه أخرى ، نقوم بتوزيع memos وتبادل الرسائل عن طريق e-mail. وبدلا من نشر التقـــارير ، قد نستبدلهم على الشبكة أو Web server.
تسمح لك الاتصالات الرقمية كذلك بعقد اجتماعات و مؤتمرات عـــبر الشـــبكة و اتصـــالات الإنترنت.

التحكم فى العصر الجديد مع مايكروسوفت أوفيس ٢٠٠٠

لكي تتحكم في هذا العصر الجديد ، لم يعد تطبيـــق Spreadsheet بســـيط أو Word processing شئ كافى لك. إننا في حاجة إلى مجموعة جديدة من الأدوات ، أو مجموعة من تطبيقات لا تعمل فقط معاً لكنها تسمح لنا كذلك بالاشتراك في المشـــــاريع ، تنـــاول الأفكـــار والمعلومات عن طريق e-mail ويجعل لوجودنا على الـــWeb معنى. وعندها نجد أننا فـــى حاجة إلى مايكروسوفت أوفيس ٢٠٠٠.
يمد أوفيس ٢٠٠٠ إمكانياته من خلال إصداراته الأولية عن طريق إضافة أدوات تجعله اكـــثر سهولة في التعامل مع المشاريع عبر الشبكة ، والحصول على مميزات الإنترنت بالإضافة إلى تبادل e-mail داخل الشركة وعبر الإنـــترنت ، وإصـــدار صفحـــات Web. ومـــع وجـــود أوفيس ٢٠٠٠ وتدريباته الصحيحة عن كيفية استخدام محتوياته بشكل مستقل ومعـــاً ، ســـتجد نفسك مشغول جداً بالتحكم في هذه الكمية من المعلومات والاتصالات.

مرحباً بك في مرشد الأذكياء الكامل إلى مايكروسوفت أوفيس ٢٠٠٠ التخصصي

إنه مفتاحك للنجاح مع أوفيس ٢٠٠٠. إنه يوضح الإصدارات الجديدة لبرامج مايكروسوفت أوفيس: Word , Excel , Power Point , Access , Outlook , Publisher ، بما في ذلك الأشياء الممتازة التي يمكنك تنفيذها معهم. يشمل هذا الكتاب كل شئ بداية من Word Processing إلى رقم Spreadsheet ، من التعامل مع قاعدة البيانات وحتى الصور ، ومن عروض Slide إلى كتب المواعيد. وهذا ليس كل شئ ، لمدة مؤقتة فقط. لذا سنخبرك كيف يمكنك التعامل مع البرامج لتعمل معاً كلما تطرقت إلى مهام أكبر أهمية. ستتعلم كذلك كيف تقوم بعمل مجموعة ثلاثية لهذه الأدوات المتعددة خلال e-mail على الـWeb.

إذا أردنا مزيد من التحديد سيساعدك هذا الكتاب في تنفيذ الآتي:

- التمسك بأسس أوفيس ٢٠٠٠ (واستخدام نظامها المساعد عندما تصل إلى تثبيت jam).
- التحكم في المداخل والمخارج باستخدام أوفيس ٢٠٠٠ لإنشاء مستندات من كل الأنواع. منها تصميم مقدمات تصويرية مع أشكال البيتزا ، عمل spreadsheets باستخدام أشكال ووظائف ، الاحتفاظ بنتيجة إلكترونية ، والمزيد.
- استخدام تطبيقات أوفيس ٢٠٠٠ لأغراض مكتبية ومنزلية وعملية ، مثل إنشاء رسائل إخبارية ، سداد الفواتير ، والتعامل مع ميزانية النفقات.
- الحصول على أفضل ما في أوفيس ٢٠٠٠ ، باستخدام كل ما يحتويه المنتج. ستتعلم هنا كيف ينتقل مستند Word إلى مقدمة Power Point ، وضع مسودة من Excel أو صورة في مستند Word ، أو حتى عرض مجموعة من العناوين من قاعدة بيانات Access في نموذج خطاب تم إنشاؤه في Word.

- التعامل بشكل أكثر كفاءة مع الناس في شركتك أو حول العالم من خلال الـ**e-mail**. ستتعلم كيف تقوم بإرسال رسائل ، مستندات ، أو ملفات من أوفيس ٢٠٠٠ وتطبيقاتها بدلاً من استخدام برنامج **e-mail** منفصل.
- إصدار صفحات متخصصة على الـ**Web**. ستتعلم كيف تنتقل مستندات **Word** ، **Excel Spreadsheet** وكذلك **Power Point** إلى صفحات **Web** المختارة.

المفاهيم الغير معروفة

لكي نجعل هذا الكتاب اكثر سهولة في الاستخدام ، نحمل على عاتقنا إتباع بعض المفاهيم القليلة. سيظهر أي شئ ترغب في كتابته إما **bold** مثل هذا :

Type this entry

إذا كان هناك أي معلومات متنوعة ، مثل اسمك أو اسم الملف سيتم كتابتها بشكل مائل كهذا:

Type *this number*

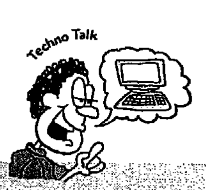
بالإضافة إلى أنك ستجد معلومات في مربع (مثل الأمثلة التالية) مقسمة في هذا الكتاب لتساعدك في وضع الخلفية الفنية ، الاختصارات ، وأفكار أخرى. لست مضطر بالطبع لقراءة هذه المربعات الصغيرة ، على الرغم من أنني عملت كثيراً لوضع كل ذلك معاً. إذا أردت فهم المزيد من هذا ، قد تجد هذه المربعات مفيدة. لكن في حالة لم تجدها كذلك ، قد تضطر لإسقاطهم من حسابك لتتابع عملك.



Check This Out!

تحتوى هذه المربعات علــــى ثرثرة فنية. أقرأهم جيـــداً إذا كنت تخطط للظـــهور علـــى Jeopardy!

عليك الرجوع لهذه المربعـــات إذا أردت معرفة بعض الشرح والتعريفات عن كلمات فنية أو عمليات تشغيل.



Techno Talk

ستعجبك قراءة هذه المربعات، إنها تحتوى علـــى أفكـــار ، خدع، اختصارات واقتراحـات أخرى عـــن كيفيـــة الحـــوار بأسلوبك عبر إجراء طويـــل. وسأقوم كذلك بعرض أشـــياء رائعة لك ، فقط أبق معنا.



Web Work!

إذا رأيت مربع Techno Talk يرمـــــــز إلـــــــى Web Work، استعد لتتعلـــم كيف تســـتخدم واحـــد مـــن خصائص Office 2000 Web الموجودة (بالإضافة للجديـــد منها).



New! Office 2000

لكى تكتشف سريعاً الاختلافـــات بين Office 97 و Office 2000 نفذ Scan على جوانب هذه الـــIcon. على الرغم من أن هذه الـــicon لن تشير إلى جميع الفـــروق فـــى الإصدار الجديد ، لكنها ستشـــير إلى معظم الخصـــائص الجديـــدة الموجودة.

الجزء الأول

مايكروسوفت أوفيس ٢٠٠٠ البسيط جداً

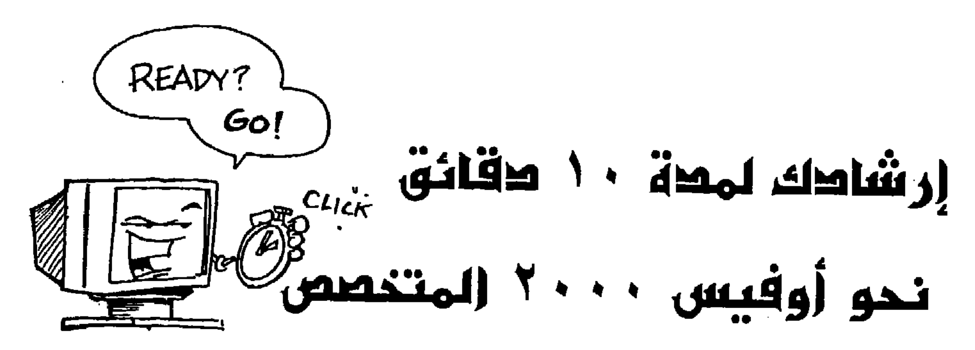
عندما تقوم بقيادة سيارة للمرة الأولى فإنك بالطبع لا تعرف الكثير عنها. ويستغرق الشخص الذى قام ببيعها لك حوالى ثلاث دقائق من حياته المشغولة فى تعليمك كيف تقوم بفتح الأنوار والمسّاحات. كيف تنفذ scan علي محطات الراديو والـFM ، ويعطيك معطيات كاملة عن كيفية تحديد وإلغاء تحكم انطلاق السيارة. وتستغرق منك أسبوعين لتعرف كيف تقوم بأشياء بسيطة مثل فتح التكييف ، فتح جزء القفاز ، والمحافظة علي الكيس الهوائى من التعامل كسلاح قاتل.

إنه نفس الأمر مع البرنامج الجديد ، إنك فى حاجه لمعرفة ما هو جديد عنه. لماذا يتم وضع شريط الأدوات الإضافى على الـdesktop ، وكيف تقوم بتشغيل نظام المساعدة عندما تعود بنفسك إلى الركن. يعلمك هذا الجزء كل شئ والمزيد بحيث يمكنك الجلوس خلف عجلة أوفيس ٢٠٠٠ بثقة تامة.





الفصل الأول



إرشادك لمدة ١٠ دقائق نحو أوفيس ٢٠٠٠ المتخصص

فى هذا الفصل

- تشغيل تطبيقات أوفيس ٢٠٠٠
- استخدام وتشكيل شريط Shortcut
- حفظ وفتح الملفات
- تعلم بعض الأشياء الشيقة عن تحركات الماوس



إنك لست قليل التصرف أو العقل. وقد تكون قرأت وتعلمت بعض تطبيقات Windows العديدة ، ولديك فكرة عامة عن كيفية عملها. ولديك مطلق التصرف فى فتح قوائم العرض وضغط الأزرار ، وليس بالضرورة أن تحمل مسئولية كبرى لتثبت معرفتك. لذا لن أقوم بإعطائك تمرين خطوة بخطوة المملة لتتعلم كيف تستخدم تطبيقات Windows أو Windows نفسها. بدلاً من ذلك ، سيوفر هذا الفصل مراجعة موجزة عن كيفية تشغيل تطبيقات أوفيس ٢٠٠٠ ، وبعض الأفكار التى يمكنها مساعدتك بأداء الأساسيات بشكل أسرع.

تشغيل تطبيقات أوفيس الخاصة بها

يقوم إجراء التحميل بوضع icons لتطبيق أوفيس ٢٠٠٠ على قائمة Windows Start , Program. فقط افتح القائمة واضغط اسم التطبيق الذى ترغب فى تشغيله. كذلك يمكنك تشغيل بعض التطبيقات باستخدام Microsoft Office Shortcut (الذى سنوضحه فى الجزء الثانى).

إذا قمت باستخدام تطبيق أوفيس ٢٠٠٠ معين ، عليك مراعاة وضع اختصار له فى Windows Desktop. اسحب الـ icon من قائمة Start , Programs لمساحة فارغة من الـ Desktop ، وقم بإطلاق زر الماوس ، واضغط Create Shortcut Here. يضع هذا نسخة من الـ icon على الـ desktop. اضغط الـ icon لتشغيل التطبيق.

الانطلاق إلى شريط الاختصار

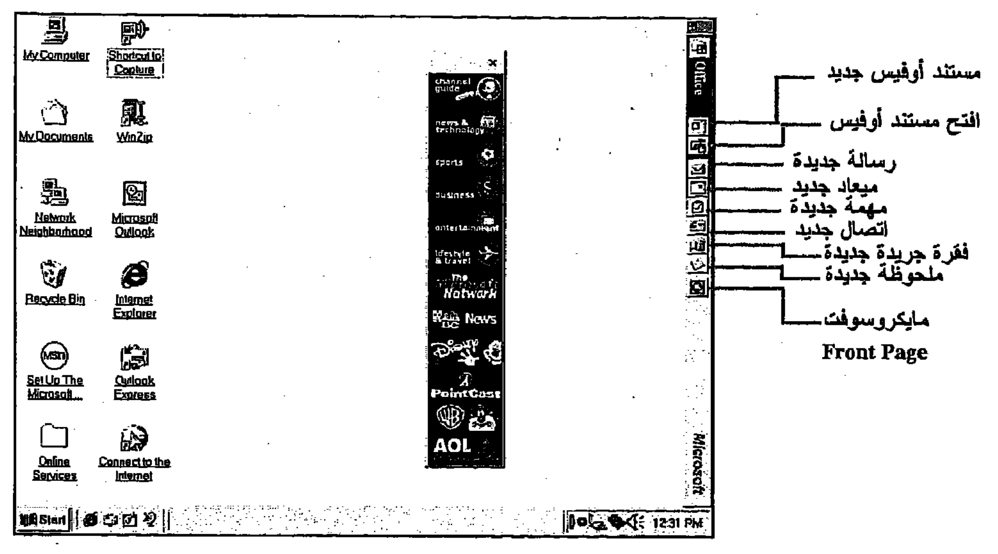
يأتى مايكروسوفت أوفيس بشريط أدوات خاص به يسمى شريط Shortcut والذى يتم عرضة على شريط الجانب الأيمن أو بأعلى Windows desktop عندما تبدأ Windows. يحتوى شريط Shortcut على أزرار خاصة بإنشاء مستندات جديدة ، تحتوى رسائل e-mail ، تعليمات



Web Work

يقوم أوفيس ٢٠٠٠ بتحميل عارض Internet Explorer 5 , Microsoft's Web على الـ PC. أنه يضيف كذلك اختصار إلى Windows desktop باسم Connect the Internet. اضغط هذه الـ icon واتبع التعليمات على الشاشة لتبدأ جولة إنترنت جديدة أو إدخال إعدادات مرتبطة بتشغيلك الحالى.

الإعداد ، وتنفيذ بعض المهام الشائعة. إذا لم يظهر شريط أدوات Shortcut ، يمكنك فتحـــه. اضـغط Start , Programs , Office , Tools ، Microsoft Office Shortcut Bar. في المـــرة الأولى التي تختر فيها عرض شريط Shortcut ، يحثك إعداد أوفيس على تحميله من الـــCD، وإدخال CD أوفيس وضغط OK لتحميله. يسألك مربع حوار Microsoft Office Shortcut Bar. إذا أردت تشغيل شريط Shortcut أتوماتيكياً على Startup ، اضغط الزر المــــراد، Yes أو No. يعرض السطر الثاني شريط Shortcut في وضع تشغيل. تصف القائمة التاليـــة شكل الأزرار. في هذا الفصل لاحقاً سأقوم بعرض كيفية الانتقال إلى الشريط.



Shortcut Bar وهو مكتبتك التي تحتوى كل ما يتعلق بأوفيس ٢٠٠٠

New Office Document. تمكنك من إنشاء المستند باستخدام القالب. يعتمد التطبيـــق الذى يجرى تشغيله على نوع المستند الذى اخترت إنشاؤه. مثلاً إذا اخترت المقدمة يتم تشـــغيل Power Point.

Open Office Document. يمكنك من فتح وبدء تحرير المستند الذى تم إنشاؤه بالفعل وتخزينه على جهازك الكمبيوتر أو على الشبكة. بالافتراض ، تبحـــث Office فـــى مجلـــد C:\ My Computer عن مستندات Office.

New Message. تعرض نافذة يمكنك استخدامها لإنشاء وإرسال رسائل **e-mail**.

New Appointment. يمكنك من أضافه موعد إلى جدول مواعيدك. وقد يقوم بعـرض ما يذكرك قبل الميعاد إذآ أردت.

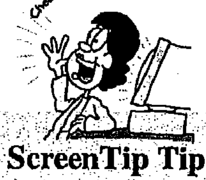
New Task. يعرض مربع حوار يمكنك من أضافه مهمة إلى قائمة الأعمال (كما لـو أنك ليس لديك الوقت الكافى للتنفيذ). مرة أخرى ، يقوم هذا الزر بتشغيل **Outlook**.

New Contact. تمكنك من إضافة اسم شخص ، عنوانه ، رقــم تليفونــه ، عنوانــه **e-mail** وجميع المعلومات الأخرى فى كتاب عنوانك في **Outlook**.

New Journal Entry. تحثك على إدخال معلومات عن شئ قمت بفعله أثنــاء اليــوم. سواء عن رسالة **e-mail** أرسلتها أو استلمتها ، أو عن أى شئ آخر ترغب فى تســجيله فــى **Out look**.

New Note. تضع "**Sticky note**" إلكترونية علــى شاشــتك. إنــها مجــاملات مــن **Out look**.

Microsoft Front Page. تقــوم بتشــغيل برنــامج تحريــر وإنشــاء صفحـــة **Microsoft's Web** وهى **Front Page**. لمزيد من التفاصيل عن إنشاء وإصــدار صفحــات **Web** مع تطبيقات **Office** ، بما فى ذلك **Front Page** ، انظر الفصل الخامس والعشرين.



ScreenTip Tip

عندما تقوم بوضع مؤشر الماوس على زر فى شريط **Shortcut** أو فــى أى شريط أدوات ، يظهر مربع يقــوم بعــرض أسـم الــزر. يســمى ذلــك **Screen Tip**. لكى تقوم بتغير اسم الزر، اضغط الــزر واخــتر **Rename**. لكى تقوم بإغلاق الزر ، اضغط ، واختر **Hide Button**.

تشغيل أشرطة اختصار أخرى

يقوم شريط Shortcut مبدئياً بعرض شريط أدوات Office ، الذى يحتوى على أزرار معظمها لمهام Outlook. يمكنك فتح أشرطة أدوات أخرى لتتمكن من الدخول السريع إلى ملفات وبرامج أخرى على الكمبيوتر. لكى تقوم بفتح أو إغلاق شريط الأدوات ، اضغط المنطقة الفارغة فى شريط Shortcut واختر أى من أشرطة الأدوات التالية:

- *Favorites*. تعرض icons لصفحات Web التى تقوم بإضافتها إلى قائمة الأشياء المفضلة لك فى Internet Explorer (مع افتراض أنك تقوم باكتشاف الـWeb عن طريق Internet Explorer).
- *Programs*. تقوم بفتح شريط الأدوات المساوى لقائمة Windows Start, Programs.
- *Accessories*. تقوم بعرض icons لتطبيقات على القائمة الفرعية Start, Programs Accessories.
- *Desktop*. تقوم بفتح شريط الأدوات الذى يعرض اختصارات Windows desktop.

عندما تقوم بفتح شريط الأدوات ، يظهر شريط لهذ الـicon فى شريط Shortcut وتظهر أزرار شريط الأدوات. يتم عرض أزرار شريط أدوات واحد فى المرة. يمكنك عرض أزرار شريط أدوات آخر (مع افتراض أنك قمت بفتحة سابقاً بالفعل) بضغط الـicon (الموضح فى الشكل التالى).

إذا كنت فى حاجة إلى لمزيد من الأزرار المختلفة، قم بإعطاء شريط الأدوات المختلفة ضغطة سريعة

تعديل شريط أدوات Shortcut

أول شئ قد ترغب فى معرفته عن شريط Shortcut هو كيفية تحريكه. عليك أن تقوم بسحب أى منطقة فارغة بشريط Shortcut إلى الموضع المراد على شاشتك : لليسار ، لليمين ، لأعلى ، لأسفل ، أو (لتجعله أكثر اقتحاما) ليكون له نكهة فى المنتصف. لكى تقوم بإغلاق شريط Shortcut ، اضغط شريط عنوانه (بأعلى أو أسفل نهاية شريط Shortcut) واضغط Exit.

إذا كان لديك تأثير حقيقى على شريط Shortcut وأردت تركه مفتوحا ، يمكنك تعديله فى جميع الطرق المختلفة. سيكون اختيارى المفضل هو Auto Hide ، الذى يعمل على تثبيت شريط Shortcut خارج مسارك فى العمل على التطبيق. لكى تقوم بفتح Auto Hide ، اضغط المنطقة الفارغة فى شريط Shortcut واضغط Auto Hide. عندما تحتاج إلى شريط Shortcut فى أى وقت ، قم بوضع مؤشر الماوس على الجانب الأيمن للشاشة (وتمريره أو التحريك بالشريط) لعرضه. على الرغم من ظهور Auto Hide بلون رمادى (غير عاملة)، تكون Auto Fit فى Title Bar Area مفتوحة. راجع Check This Out.

لمزيد من اختيار التعديلات الإضافية، اضغط المنطقة الفارغة فى شريط Shortcut واضغط Customize. يعطيك جدول View الموضح بالمقدمة اختيارات تغير ظهور عرض شريط Shortcut. لن أقوم بسرد جميع التفاصيل حتى لا تمل. فقط تأكد أنه إذا كان لديك أكثر من شريط أدوات مفتوح ، اختر

Let's Get Fancy

هل ترى كل المساحة المفقودة فى شريط عنوان تطبيق Office؟ يمكنك تعديل شريط Shortcut هناك. فى مربع حوار Customize ، على جدول View ، تحت Options ، قم بفتح Auto Fit Into Title Area واضغط Ok. يمكنك سحب شريط Shortcut فى شريط عنوان تطبيق Office عند تكبير النافذة. إن لم تكن مكبرة ، يظهر شريط Shortcut بأعلى Windows Desktop.

شريط الأدوات الذى ترغب فى تعديل قائمته المنسدلة Toolbar قبل أن تبدأ تغيير الإعدادات.

هناك جدول آخر عليك فحصه وهو جدول Buttons. أنه يحتوى على قائمة بالأزرار التى يمكنك فتحها أو غلقها. تشير العلامة الموجودة فى المربع بعد الزر إلى أن هذا الزر مفتوح. يمكنك إضافة Icons للملفات المستخدمة عادة. أو المجلدات بضغط زر Add Folder أو Add File. كذلك يمكنك تحريك الأزرار بضغط الزر وضغط Move لأعلى أو لأسفل بالسهم (أو عن طريق Alt + drag a button على شريط Shortcut إلى الموقع المراد).



Getting Help in Dialog Box

يتم تجميع مربعات الحوار عادة مع اختيارات سرية. لكى تحدد ما يقوم به الاختيار ، اضغط اسمه واختر What Is This ? ، أو اضغط icon علامة الاستفهام فى ركن أعلى اليمين بمربع الحوار واضغط اسم الاختيار. يظهر مربع نص صغير يصف الاختيار.

حفظ ، تسمية ، وفتح الملفات التى تقوم بإنشائها

أول شئ تحتاجه عند استخدام Office هو معرفة كيف تقوم بإنشاء ، حفظ ، وفتح الملفات.

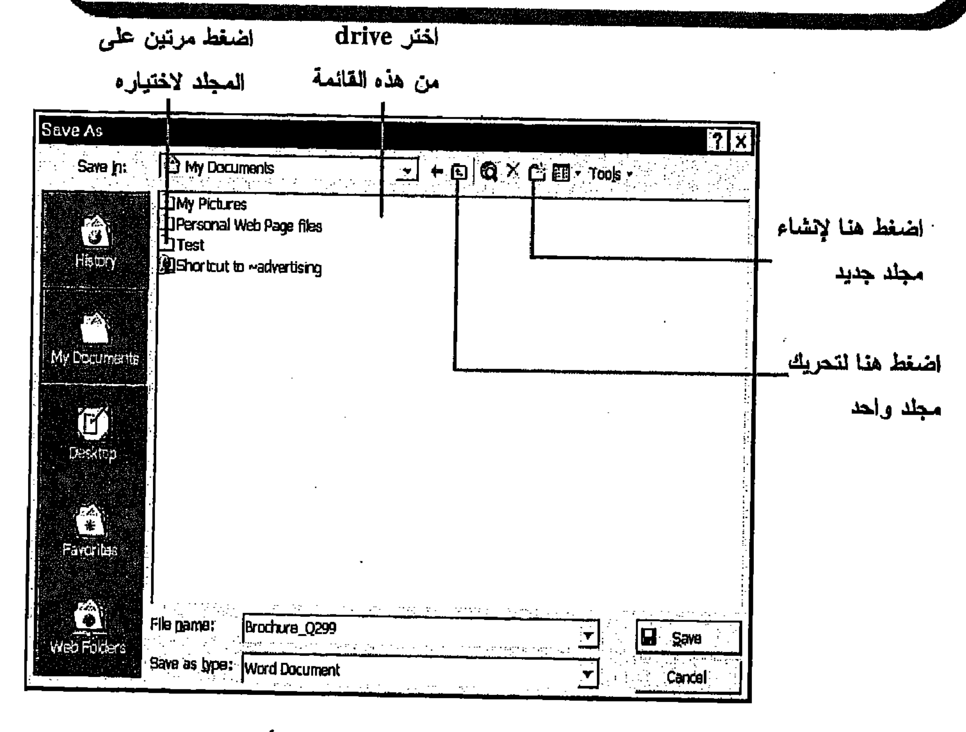
لكى تقوم بإنشاء ملف جديد فى معظم تطبيقات Office ، اضغط زر New أو افتح قائمة File واختر New. يضع زر New نافذة مستند جديد على شاشتك ، لن تكون هناك أسئلة. يقوم File , New بفتح مربع حوار يمكنك من اختيار العارضة (مستند بنائى ، مثل خطاب الأعمال) الذى ينبغى أن تبدأ منه. (ستتعلم المزيد عن العارضات فى الفصول اللاحقة.)

لكى تقوم بحفظ ملف فى أى تطبيقات Office 2000 ، قم بفتح قائمة File واختر Save (أو اضغط زر Save على شريط الأدوات). فى المرة الأولى التى تقوم فيها بحفظ ملف ، يحثك التطبيق على تسميته وتحديد المكان الذى ترغب فى تخزينه. اختر المجلد الذى ترغب فى تخزين الملف به ، كما هو موضح فى الشكل التالى. اكتب اسم للملف فى مربع نص File name. (لا تكتب مساحة أو امتداد اسم الملف حيث يصف التطبيق الامتداد الصحيح.)



The Save Options

بالافتراض (إلا إذا قمت بالتغيير) ، تقوم جميع تطبيقات **Office** بحفظ الملفات علـى مجلد **My Documents**. ابحث عن هذا المجلد فى أى وقت تقوم فيـه بإدخـال أمـر **Open**. لكى تستخدم مجلد مختلف كمجلد الافتراض لواحد من تطبيقات **Office** ، قـم بفتـح قائمـة **Tools** فـى تطبيـق **Office** ، واخـتر **Options**. اضغـط جـدول **File Locations** ، اضغط **Documents** ، اضغط زر **Modify** واختر المجلد المراد.



فى المرة الأولى التى تقوم فيها بحفظ الملف، يجب أن تطلق عليه اسم

ينبغى أن تقوم بحفظ الملف كل عشرة دقائق لتحمى عملك من الضياع فى حالة فقد الكهرباء أو تحطم النظام. بعد أن تقوم بتسمية الملف ، يصبح حفظ تغييراتك أمر سهل : فقط اضغط زر Save. يتذكر تطبيقك الاسم وموقع الملف ، ويقوم بحفظه أتوماتيكيا.

لكى تقوم بالعمل على ملف موجود ، يجب أن تقوم بفتحه فى التطبيق الذى قمت باستخدامه لإنشائه. يمكنك إدخال أمر File ، Open (أو اضغط زر Open) واستخدم مربع حوار Open لاختيار الملف. لكن ستجد الوسائل التالية أسهل.

- تحتوى قائمة Windows Start , Documents على قائمة من ١٥ مستند تحتوى معظمها على أحدث أعمالك. اختر الملف من القائمة.
- تقوم قائمة File فى تطبيق office بعرض ملفات آخر الملفات القليلة التى قمت بالعمل عليها. اختر الملف من أسفل قائمة File .
- اضغط زر Open Office Document فى شريط Short Cut ، ثم قم بوضع وضغط أسم الملف الذى تريد فتحه مرتين.
- إذا قمت بتحرير مستند بالشكل المعتاد ، قم بسحب الـ Icon من My Computer أو Windows Explorer إلى شريط Microsoft Office Shortcut أو Windows desktop. لكى تقوم بفتح المستند ، اضغط الـ Icon .

العمل مع تطبيق Office الجديد

إذا كنت منتقل من إصدار سابق لـ Office ، ربما تكون لاحظت إصلاح مربعات حوار Save و Open. تتضمن مربعات الحوار الآن شريط Places على اليسار الذى يحتوى Icons لمجلدات شائعة الاستخدام.

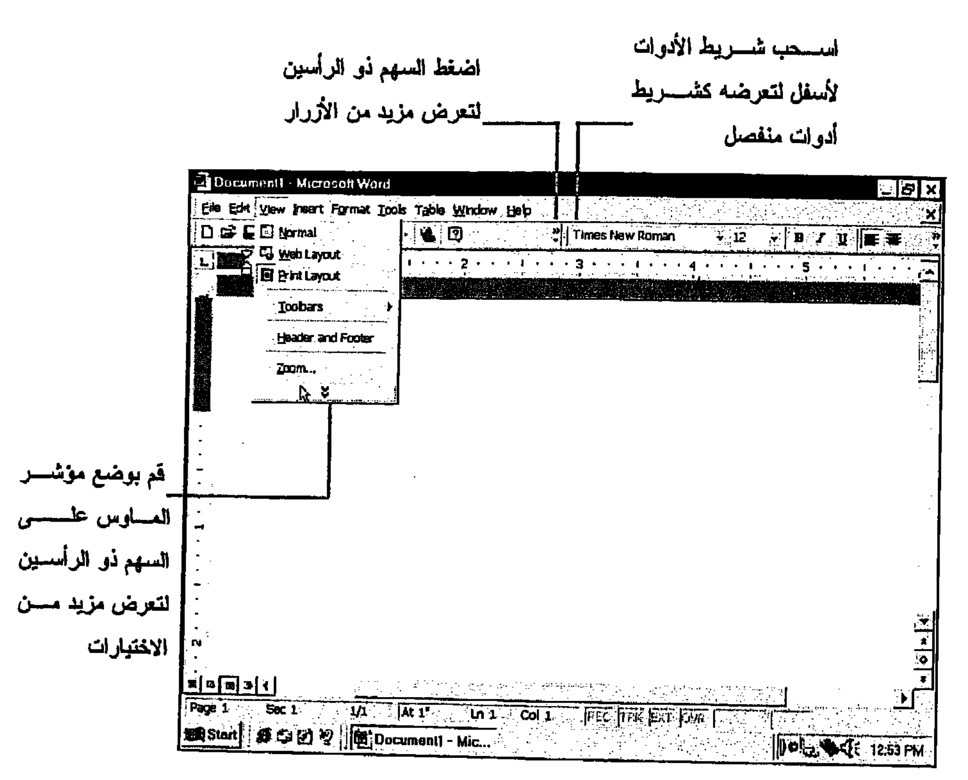
Version NEW! 2000

تحميل انسيابى

لا تقوم Microsoft فقط بإعطاء انسيابية لواجهة التطبيق ، لكنها تقوم أيضا بخفض تدريجى فى التحميل. يقوم تحميل Office بحذف عديد من الخصائص لتوفير مساحة على الـ hard drive وتحميل هذه الخصائص عندما تختر استخدامهم فقط. إنها فكرة جيدة أن تحتفظ بـ Office CD فى CD-ROM drive عندما تستخدم تطبيقات Office.

لكى تقوم بتغيير المجلدات سريعا ، قم بضغط Icons المجلد. يحتوى مجلد History على Icon لأحدث خمسين ملف تم فتحهم.

لقد قام Microsoft كذلك بوضع انسيابية وأشرطة أدوات Office وإعطائهم بعض المميزات. تقوم القوائم وأشرطة الأدوات بعرض أكثر الأوامر استخداما وعرض سهم له رأسين لتوسيع القوائم أو أشرطة الأدوات. اضغط السهم الذى له رأسين مرتين لعرض الأوامر والاختيارات الإضافية. أثناء عملك ، تقوم تطبيقات Office أتوماتيكياً بإحلال الأوامر التى قمت بإدخالها عادة لوضعهم قرب أعلى القائمة أو على الجانب الأيسر لشريط الأدوات.



التداخل الذى يعرض الأوامر التى تستخدمها فقط بصفة مستمرة

Check This Out

I Liked It Better Before

إذا لم تروقك انسيابية واجهة التطبيق ، يمكنك العودة إلى واجهة التطبيق القديمة. فـــى تطبيقك **Office** ، اختر **Tools , Customize** وقم بإدخال أنظمتك على جدول **Options**.

إنها ليست مجرد حركات للماوس

بالنسبة لكتب الأطفال الجديدة نجد أنها وضعت قائمة الآن بمهارات الماوس كمرحلــة من التطور الإنسانى الذى يوجد فى مكان ما بين السير والاحتفاظ بوظيفـــة طــوال الوقــت. **"Click"** ، **"double-click"** و **"drag"** كلهم كلمات قياسية فى أى مصطلحات بالمدرســة. قــد ترتبك أحيانا مع حركات الماوس ، حتى إذا كنت متعلم بما فيه الكفاية.

- **Right-Click pop-menus**. قد تكون أسرع وسيلة أحيانا هى العمــل علــى نــص موجود، (أو على أى عنصر آخر فى المستند ، يتضمن الصور) هو اختياره وضغط النص المختار أو العنصر لعرض القائمة. ستجد كميات كبيرة مــن قوائــم **pop-up** لأنها تقدم اختيارات يتم استخدامها للنص أو العنصر المختار فقط.
- **Right-dragging**. عندما تقوم بالسحب تظــهر قائمــة **pop-up** عنــد إطــلاق زر الماوس. توفر هذه القائمة عادة اختيارات لتحريك العنصر المختار ، مع لصق نسخه منه ، أو إنشاء **hyperlink** له.
- **Scraps**. يمكنك سحب النص المختار على المنطقة الفارغة فى **Windows desktop** لإنشاء **Scrap**. يمكنك عندها سحب القصاصات إلى المستند للصقه على هذا المستند.

- **.Funky Selection moves** أى شخص يعرف أنه بإمكانك السير على النص لاختياره. تمنح معظم التطبيقات أساليب إضافية للاختيار بالماوس. فى **Word** مثلا ، يمكنك الضغط مرتين على الكلمة لاختيارها أو ثلاثة داخل الفقرة لاختيارها. (سأشير لهذه الأساليب الخاصة فى الفصول المرتبطة بالتعامل مع التطبيقات الفردية.).
- **.Selection boxes** إذا قمت بلصق الصور أو أهداف أخرى على الصفحة ، تمكنك معظم التطبيقات من اختيار اثنين أو أكثر من الأهداف بسحب المربع حولهم.



Hyperlink

تعد **Hyperlinks Icons** ثوابت تم إنشائها خصيصا للنص الذى يشير إلى ملفات أخرى وأنه قد تم تخزين هذه الملفات على الـ **hard drive** ، على **drive** الشبكة ، أو على الإنترنت. عندما تضغط **hyperlink**، تجد **Windows** التطبيق المطلوب وتقوم بتشغيله ليعمل الملف ويقوم بفتح الملف فى هذا التطبيق. (راجع الفصل الخامس والعشرين لمزيد من المعلومات).



الفصل الثانى



عندما تكون متشككاً مما قمت به ، عليك طلب المساعدة

فى هذا الفصل

- الحصول على معلومات شخصية عن المساعدة فى Office Assistant
- إغلاق Office Assistant عندما يثير هذا العمل أعصابك
- العثور على أفضل موضوع فى جدول المحتويات
- البحث على شاشة الفهرس عن معلومات المساعدة



بالنسبة لأنظمة مساعدة Online فأما أن تحبها أو تكرها. ولكن من المستحيل الحصول على نتيجة واحدة للاثنين ، فهى عبارة عن overzealous philanthropist لا يمكنها أن تتركك.

فى Office 97 ، وجدت Microsoft أرض صلبة مع Office Assistant. وهى الرموز المتحركة التى تجيب أسئلتك وتعلم متى يكون عليها التوقف. فى Office 2000، قامت Microsoft بتعديل Office Assistant وأسست مزيد من أنظمة المساعدة. فى هذا الفصل ، ستتعلم كيفية الحصول على المساعدة عندما تحتاج إليها.

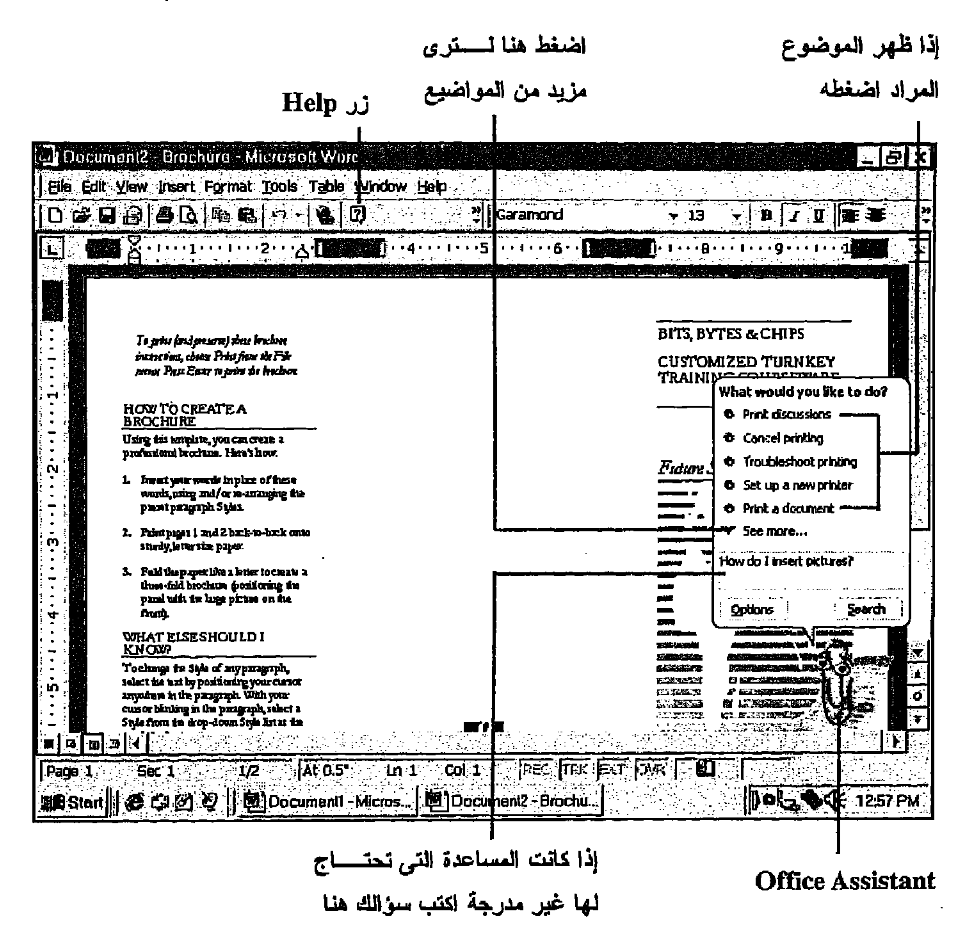
اللقاء مع Office Assistant

عندما تبدأ واحد من تطبيقات Office ، يظهر Office Assistant يسمح لك بمعرفة أن المساعدة موجودة. عندما تكتب ، تحرر ، تصوغ ، وتقوم بإدخال الأوامر ، تراقبك هذه الرموز المتحركة وتشاهد ما تفعله وتظل مستعدة لتقديم العون لك.

[?] عندما تحتاج مساعدة ، كل ما عليك فعله هو ضغط Office Assistant أو زر Help. وتظهر Assistant على الشاشة ، تعرض قائمة بأربع أو خمسة مواضع مساعدة تتطرق إلى ما تقوم به حاليا (أو ما يعتقد Assistant بأنك تقوم بفعله). إذا قمت بإدخال File ، أو أمر Print على سبيل المثال ، يعرض Assistant المواضيع المرتبطة بالطباعة. وعند هذه النقطة ، يصبح لك الاختيارات التالية:

- إذا كان الموضوع الذى ترغب المساعدة فيه بالقائمة ، اضغطه لعرض معلومات وتعليمات هذا الموضوع
- إذا كان الموضوع المراد غير موجود بالقائمة ، اضغط See more بأسفل القائمة لعرض مواضيع إضافية.
- إذا لم يكن لدى Assistant اقتراحات لنوع المساعدة التى تحتاجها ، اكتب سؤالك فى مربع النص أسفل القائمة واضغط زر Search. عندما تبدأ الكتابة ، يعرض Assistant ملحوظة notepad ويبدأ الرد على سؤالك. عندما تضغط زر Search ، يعيد Assistant قائمة بالمواضيع يكون عليها الرد على أسئلتك. اضغط الموضوع المراد.

لكى تقوم بإغلاق Assistant ، اضغط اختيار Hide. لكى تدعو Assistant ، اضغط F1 أو اضغط زر Help (زر علامة الاستفهام) على النهاية اليمنى لشريط أدوات Standard

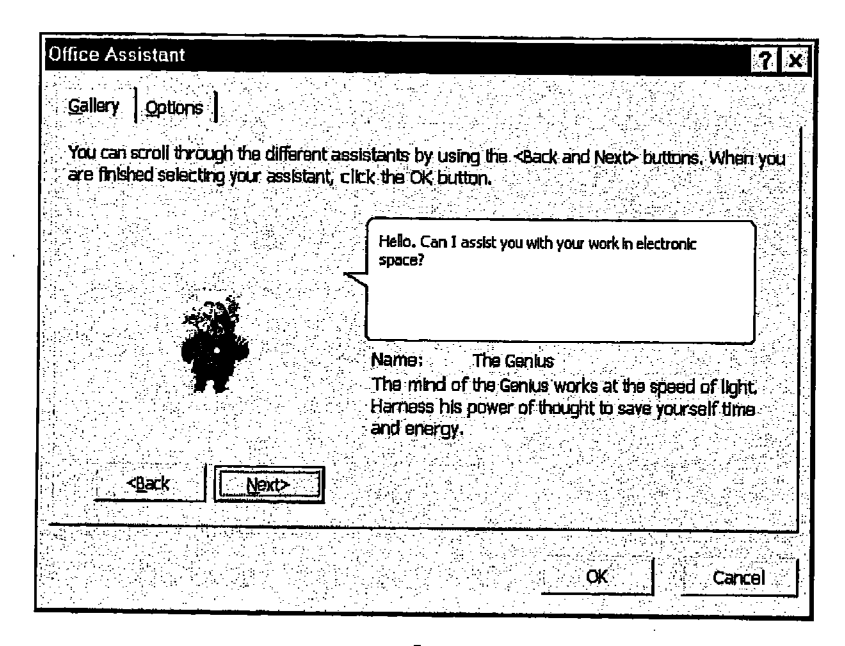


Office Assistant الذى يمكنه تقديم المساعدة المطلوبة

على الرغم من أن Office Assistant ممتازة جدا ، يمكنك جعلها أفضل. لكى تقوم بإدخال أفضليتك ، اضغط Assistant واختر Options أو choose Assistant. يتم فتح كلا الأمرين لمربع حوار Office Assistant الذى يتضمن الجدولين التاليين:

- يسمح لك جدول Option بتحديد متى ترغب فى انتقال Assistantإلى العمل وكيف تريد منه أداء المهمة. لكى تحدد ما يقوم بـه الاختيار ، اضغط أسمه واختر What's This?
- يسمح لك جدول Gallery باختيار رمز متحرك مختلف لاستخدامه كـ Office Assistant. قم بإدخال الأفضلية واضغط OK. (قد تضطر لإدخال Office CD لتحميل الرمز).

لأن Office Assistant أداة مشتركة ، أى مرجع تقوم بإدخاله يتحكم فى ظهور وأسلوب Assistant فى جميع تطبيقات Office.



يمكنك استبدال المساعد برمز آخر متحرك

العثور على المواضيع المساعدة فى جدول المحتويات

إذا وجدت أنه بلا معنى أن يكون لديك شكل كرتون يعرض كيف تستخدم تطبيقاتك ، يمكنك اختيار مزيد من المفاهيم التقليدية والبحث عن المساعدة فى جدول المحتويات. لكى تستخدم نافذة Help القياسية ، قم أولا بإغلاق Assistant:

١- اضغط Assistant واختر Options.

٢- اضغط Use the Office Assistant لإزالة علامة الفحص.

٣- اضغط OK.

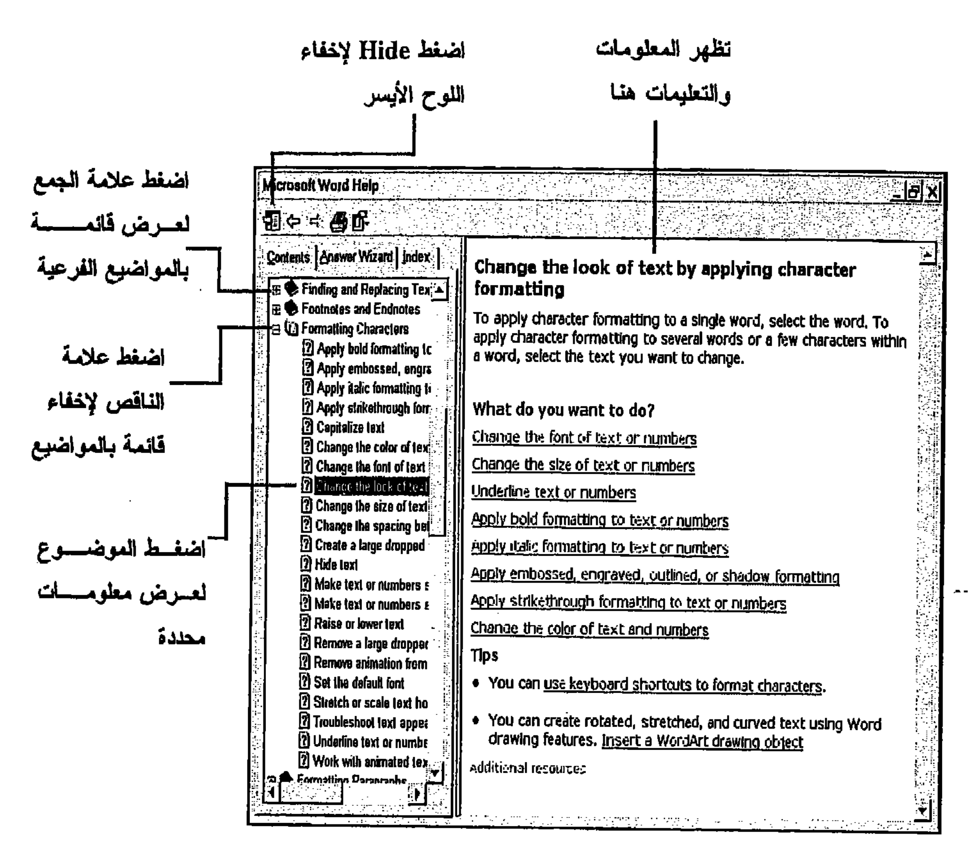
مع إيقاف Office Assistant عن العمل ، اضغط F1 أو اضغط زر Help فى شريط أدوات Standard. يعرض هذا Help Window. إذا كان جدول Contents مختفيا فى الخلفية ، اضغطه لوضعه فى المقدمة. ثم اضغط الـ Icons التالية لعرض المساعدة التى تحتاجها :

◁ معنى الـ Icons المغلقة على شكل كتاب بأعلى أن هناك مزيد من تفاصيل القائمة عن المواضيع. اضغط علامة زائد بعد الـ icon لتوسيع قائمة الموضوعات.

◁ معنى icon الكتاب المفتوحة بعد الموضوع أن الموضوع تم اختياره. يمكنك إغلاق الكتاب وإنهاء قائمة من الموضوعات الفرعية بضغط علامة الناقص بعد icon الكتاب.

◁ معنى icon علامة الاستفهام بعد الموضوع أن هناك نص تفصيلى لعرض معلومات عن موضوع. اضغط الموضوع أو الـ icon لعرض معلومات محددة فى الجدول على اليمين.

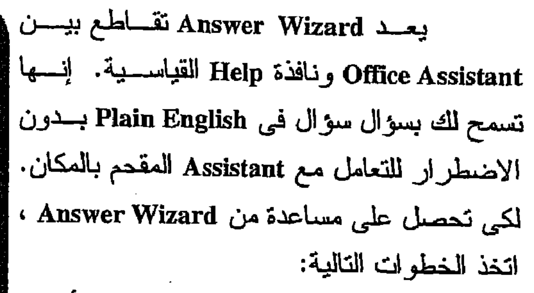
لكى تقوم بتغيير الحجم النسبى للجدول ، اسحب الشريط الفاصل للجدول على اليسار أو اليمين. لكى تستكمل إخفاء الجدول على اليسار وتوفير مكان إضافى لعرض المعلومات ، اضغط زر Hide فى شريط الأدوات.



جدول المحتويات ويعد فاصل من نظام Help

بالإضافة لعرض المعلومات وتعليمات خطوة بخطوة ، قد يحتوى الجدول الأيمن كذلك على نص محدد ، يسمى **Links** ، يشير إلى المعلومات المرتبطة أو استدعاء مربع التعريف. اضغط الرابط **Link** لعرض معلومات إضافية. لكى تعود إلى شاشة المساعدة السابقة ، اضغط زر **Back**. إذا كانت التعليمات تحتوى على زر **Show Me** ، اضغط الزر لتشغيل نظام المساعدة للمهمة التى تريدها.

الحصول على مساعدة من Answered Wizard



يعد Answer Wizard تقاطع بين Office Assistant ونافذة Help القياسية. إنها تسمح لك بسؤال سؤال فى Plain English بدون الاضطرار للتعامل مع Assistant المقحم بالمكان. لكى تحصل على مساعدة من Answer Wizard ، اتخذ الخطوات التالية:

١- اضغط زر Help فى شريط أدوات Standard أو اضغط F1.
٢- اضغط جدول Answer Wizard.
٣- اكتب سؤالك.
٤- اضغط Enter أو قم بضغط زر Search. تظهر قائمة بموضوعات تطابق سؤالك فى قائمة Select Topic Display.
٥- اضغط مرتين الموضوع المراد.



Web Work

إذا لم تستطيع الحصول على المساعدة التى تحتاجها ، أحصل على المساعدة من موقع Microsoft Web. إذا كنت متصل بالإنترنت ولديك عارض Web محملا ، قم بفتح قائمة Help واضغط Office on the Web. يصلك هذا بموقع Microsoft Web ، الذى يحتوى على معلومات إضافية للمساعدة الفنية، ملفات حرة ، وأشياء أخرى.

البحث عن الفهرس ومساعدة محددة

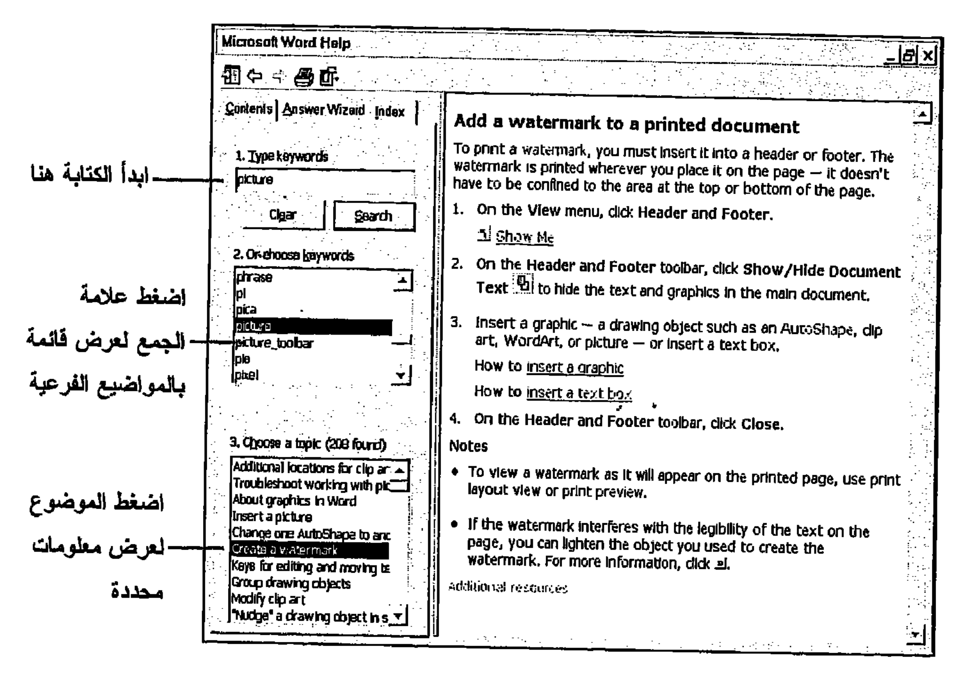
معظم المستخدمين لمجال المستندات الفنية يمروا عبر فهرس منظم يحتوى أهم أجزاء المستند. مع احتفاظك بهذه المعلومة، قد تجد فهرس نظام online



What's this?

تعلمت سابقا فى هذا الفصل كيف تحصل على المساعدة فى مربع الحوار بضغط الاختيار وضغط What's this ؟ يمكنك الحصول على مساعدة مشابهة لأى زر شريط أدوات أو تحكم آخر فى نافذة التطبيق. قم بفتح قائمة Help واختر What's This? (أو اضغط Shift+F1) ، فيتم إلحاق علامة الاستفهام بمؤشر الماوس. اضغط الآن الزر أو تحكم آخر ترغب المساعدة فيه. يظهر مربع لإضافة المتحكم. اضغط ESC أو اضغط خارج مربع المساعدة لتعمل على الاحتفاظ بها.

Help القيم جدا. لكى تستخدمه ، اضغط زر Help فى شـريط أدوات Standard واضغط جدول Index. فى مربع نص Type Key words على جدول Index ، اكتب عدة أحرف من الموضوع الذى تبحث عنه. كما تقوم بالكتابة ، تقوم بعرض قائمة بكلمات اللوحـة لعـرض المواضيع التى تتطابق أسمائها مع ما قمت بكتابته. اضغط مرتين على الموضوع المراد.



يمكنك مراجعة المعلومات الموجودة باستخدام الفهرس بسرعة

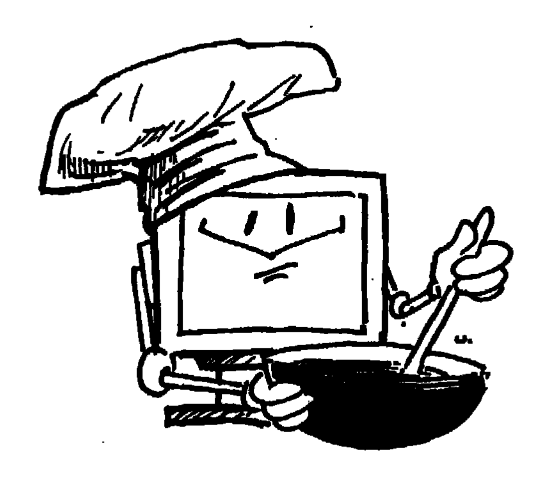


الجزء الثانى

مسح مستندات الكلمة

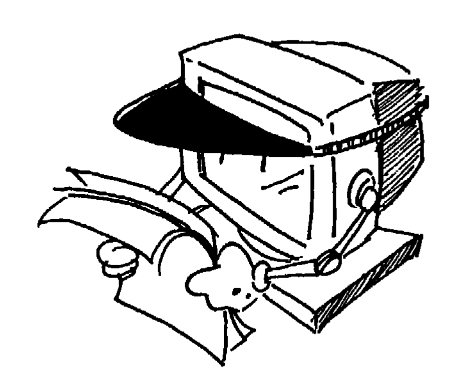
يحتاج كل مكتب إلى عملية Word Processor جيدة ، وتعد Microsoft Word هى الأفضل. تمكنك أدوات تصميم الفصل القياسية من تحديد الهوامش بسهولة ، نص مطابق ، وحدود موضوعة فى أى مكان على الصفحة. تعطيك خاصية Table إمكانية ترحيل قطع صغيرة من النص فى أعمدة وصفوف. توفر فواحص الـGrammar والـSpelling أداة متخصصة وفورية تعثر على الأخطاء إذا قمت بكتابتها.

فى هذا الجزء ، ستتعلم كيف تستخدم هذه الأدوات وآخرين للحصول على مستندات عالية الجودة بأقل جهد. بالإضافة إلى أنك ستتعلم كيف تقوم بإنشاء وطباعة الأخبار الشيقة والمعلومات.





الفصل الثالث



إنشاء وتحرير مستندات الكلمة

فى هذا الفصل

- ◄ استخدم مستندات مشيدة مع Wizard والقوالب
- ◄ الكتابة ، النسخ ، وتحريك قطع النص
- ◄ أن تصبح على مقدرة فى كتابة ٥٠٠ كلمة فى الدقيقة مع Auto text
- ◄ إيجاد واستبدال جزء من النص



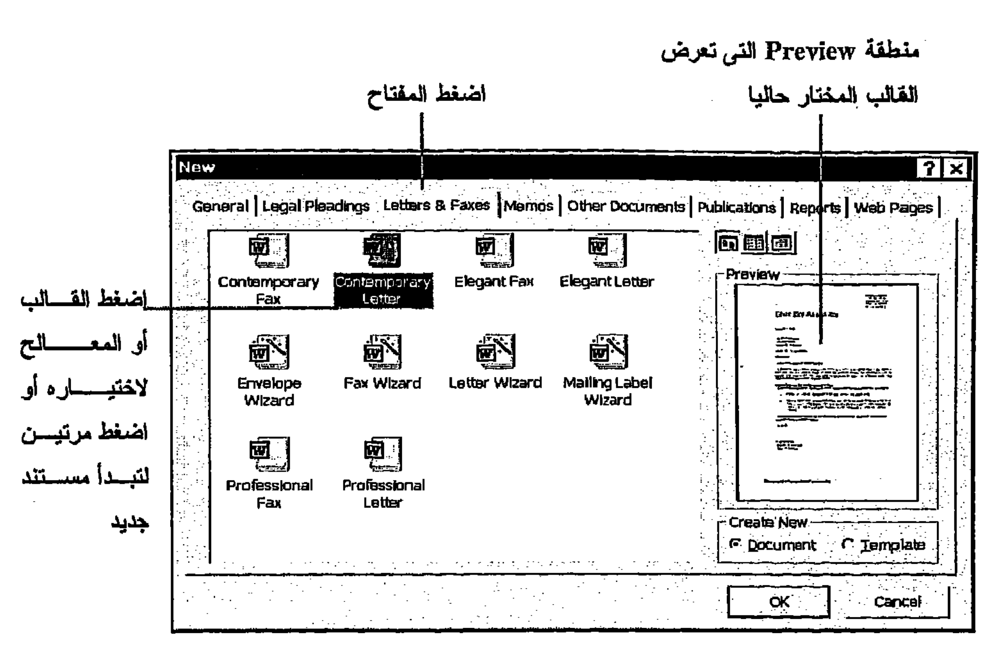
لقد كانت Microsoft Word بطل برامج الكتابة لعدة سنوات مضت ، أما الآن فيمكنك إلقاء كل ذلك مثل Word Perfect وتشجع الطموح الجديد مثل Word Pro. لقد كانت كلها أدوات قوية لها خصائص متميزة فازت بالكثير على مدار أجيال قاموا باستخدام هذه النوعية من الكمبيوتر.

وحتى مع وجود هذه القوة ، لم تنسى Microsoft المهام البسيطة التى تحتاج أدائها ، مثل كتابة خطاب ، طباعة العناوين على الأظرف ، وتنظيم النص فى الأعمدة. وبينما تقوم بتقوية Word بخصائص متقدمة ، واصلت Microsoft عملها لتجعل من السهل أداء هذه المهمة الروتينية فى هذا النص. سترى عدة محسنات محل التنفيذ كلما تعلمت أساسيات وإنشاء وتحرير مستنداتك.

البداية مع Boilerplate خاصة

إذا كنت فى عجلة لإنشاء مستند وليس لديك وقت لتصميم وتشكيل المستند بنفسك ، استخدم واحد من Word's Templates or Wizards. يعد Wizard سلسلة من مربعات حوار. املأ الفراغات التى تقودك عبر عملية إنشاء مستند عادى حيث يمكنك من تحديد مراجع التصميم وإدخال قطع من النص.

ستجد كل من القوالب و Wizards الخاصة بـ Word فى مربع حوار New ، كما هو موضح فى الشكل التالى. لكى تصل هناك ، قم بفتح قائمة File ، اختر New. (لن يقوم ضغط زر New على شريط أدوات Standard بفتح مربع حوار New. انك فى حاجة لاستخدام قائمة File لفتحه.) يحتوى مربع حوار New على عدة أزرار ممثلة بـ Wizards وقوالب. اضغط الجدول الخاص بنوع المستند الذى ترغب فى إنشاؤه ، ثم اضغط مرتين على القالب المراد أو الخانة.



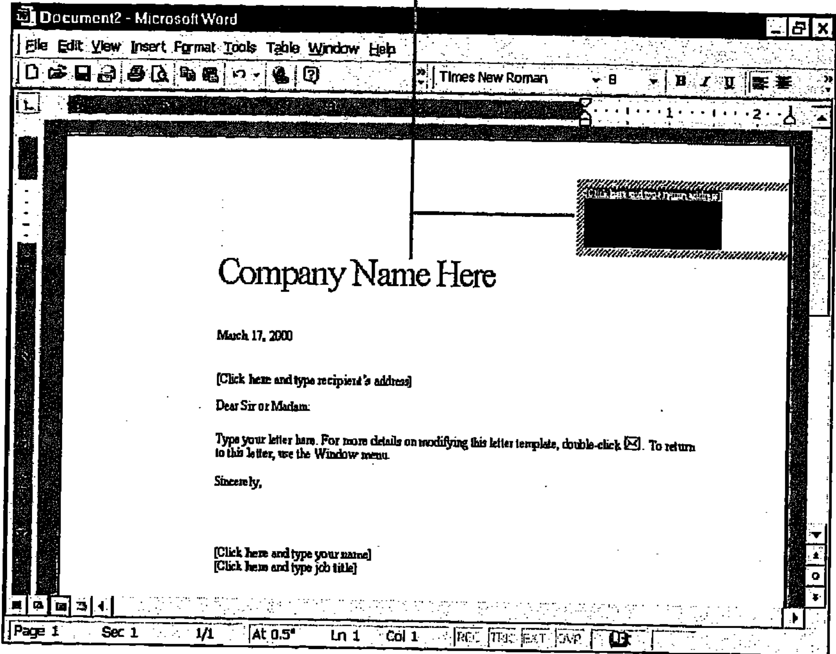
مربع حوار New الذى يعطيك إمكانية الدخول لمستند القوالب والخانات

يعتمد ما يحدث لاحقا على ما إذا قمت باختيار القالب أو الخانة أم لا. إذا اخترت خانة ، يظهر مربع حوار يحثك على الاختيار. اتبع ببساطة تعليمات الخانة. اضغط زر **Next** حتى تصل لآخر مربع حوار ، واضغط **Finish**. تقوم الخانة بإنشاء مستند وتعود بك إلى نافذة **Word** حيث يمكنك تعديل المستند أو طباعته كما هو.

إذا قمت بالتقاط قالب ، تقوم **Word** بفتح القالب فى نافذة مستنده حيث يمكنك أن تبدأ تحريره. تحتوى معظم القوالب على فتحات تشير إلى نوع المعلومات التى يجب أن تقوم بإدخالها. مثال ، إذا قمت باستخدام قالب الخطاب يظهر (**Click here and type recipient's address**) بعد التحية. قم بتنفيذ أى تعليمات لهذه الفتحات ترغب فى تنفيذها. (سواء كنت تستخدم **Wizard** أو **Template** لإنشاء مستندك ، تقوم **Word** بإنشاء مستند جديد. يجب أن تقوم بتسميته وحفظه.

Placeholders التى تخبرك

بما تفعله لتعديل القالب



لا يمكن للقالب أداء كل العمل!

الإدخال ، الكتابة ، وإلغاء النص

إذا كنت لا تعلم أين مفاتيح **home** مــن مفاتيح **house** ، قد تحتاج للحصول علــى دورة فى الكتابة. بمجرد أن تتعلم كيف تقوم بالكتابة ، تصبح الكتابة فى **Word** أمر سهل ، فقــط نفـذ الآتى. ستجد أفكار قليلة تساعدك إذا كنت تنتقـل من **typewriter** إلى لوحة الكمبيوتر.



No Preview

يقوم **Office** بتحميل بعض القوالب فقــط عندما تختار اســتخدامهم. فــى المــرة الأولى التى تختار فيها قالب قد لا تقــوم **Word** بعرضه لأنه لم يتم تحميلها. فـى المرة التالية التى تستخدم القالب ، يظــهر فى منطقة **Preview**.

≺ لا تضغط Enter فى نهاية السطر. تقوم Word بتجميع السطور نيابة عنك وأنت تكتب. إذا اختفى النص من اليسار أو اليمين بالنافذة ، نفذ التصغير على الصورة.

≺ يشير شريط عمودى وامض ، باسم Insertion Point إلى أين دخل النص عندما كتبته.

≺ فى نهاية المستند ، يحدد السطر الأفقى القصير نهاية المستند. لا يمكنك كتابة أو إدخال أى شئ أسفل هذا السطر. (وأنت تقوم بالكتابة) يتحرك السطر أتوماتيكيا لأسفل.

Click and type

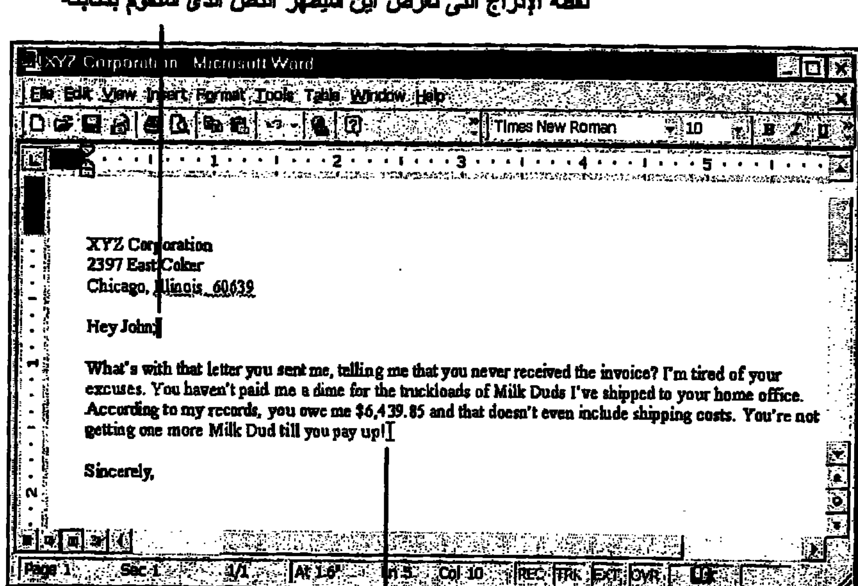
تعرض Word خاصية جديدة تسمى Click and Type. تسمح لك بالكتابة فى أى مكان داخل المستند ، وتوفر وسيلة سهلة للتحكم فى مكان النص بدون الاضطرار لضغط مفتاح Enter. فقط اضغط مرتين فى أى مكان تريد إدخال النص به وابدأ الكتابة. يعمل كل من Type, Click فى شكل Print Layout فقط. (راجع ذلك فى تغيير الأشكال لاحقا).

≺ قم بتحريك مؤشر الماوس (المتخذ شكل I-beam) حيث ترغب فى بداية الكتابة ، ثم اضغط. لقد تم إدخال النص الذى قمت بكتابته ، ويتحرك أى نص موجود إلى اليمين لإيجاد مكان للنص الجديد.

≺ لكى تستبدل النص ، قم بسحبه بعيدا أو ابدأ الكتابة.

≺ لكى تقوم بإلغاء النص على يمين نقطة الدخول ، اضغط مفتاح (Del) Delete. لكى تقوم بإلغاؤه لليسار ، اضغط مفتاح Backspace.

≺ لا تستخدم كثيرا من الجدول لترحيل النص فى الأعمدة. (سيوضح الفصل الخامس الأمر ليصبح أكثر سهولة).



قم بوضع مؤشر I-beam حيث تريد نقطة الإدراج واضغط

قم بتحريك نقطة الإدخال وابدأ الكتابة

ما هو الحال مع Red Pen ؟

عندما تقوم بالكتابة ، قد ينتابك إحساس غريب بأن مدرسك فى المدرسة عندما كنت تدرس الإنجليزية فى الصف السادس موجود داخل جهازك الكمبيوتر ، ويعمل على تصحيح أخطائك. عندما تقوم بكتابة مجموعة من الكلمات لا تتطابق مع قاموس تصحيح الكلمة فى Word ، تقوم Word برسم خط أحمر تحت الكلمة لتحددها لك بحيث يمكن تصحيحها فوراً. (يمكنك فتح وإغلاق هذه الخاصية حسب رغبتك. راجع الفصل السابع لمزيد من التفاصيل.)

كتابة النص لم تكن في يوم أسهل من هذا !

لقد وعدتك سابقا بتعلمك كيف تقوم بكتابة ٥٠٠ كلمة فى الدقيقة. وذلك عن طريق استخدام Auto text يعمل على دخول ك "Democratic National Convention" فى أى وقت تقوم فيه بكتابة dnc.

Check This Out

Auto Text Toolbar

يقوم شريط أدوات AutoCAD بتسهيل إنشاء وإدخال مداخل Auto Text. لكى تقوم بفتح شريط الأدوات، اضغط أى شريط أدوات واختر Auto Text. يمنحك هذا الشريط ثلاث أزرار ، اضغط Auto Text لعرض مربع حوار Auto Correct. اضغط All Entries لعرض قائمة من مداخل Auto Text التى قمت بإنشائها. اضغط New لنقل نص مختار فى مدخل Auto Text جديد.

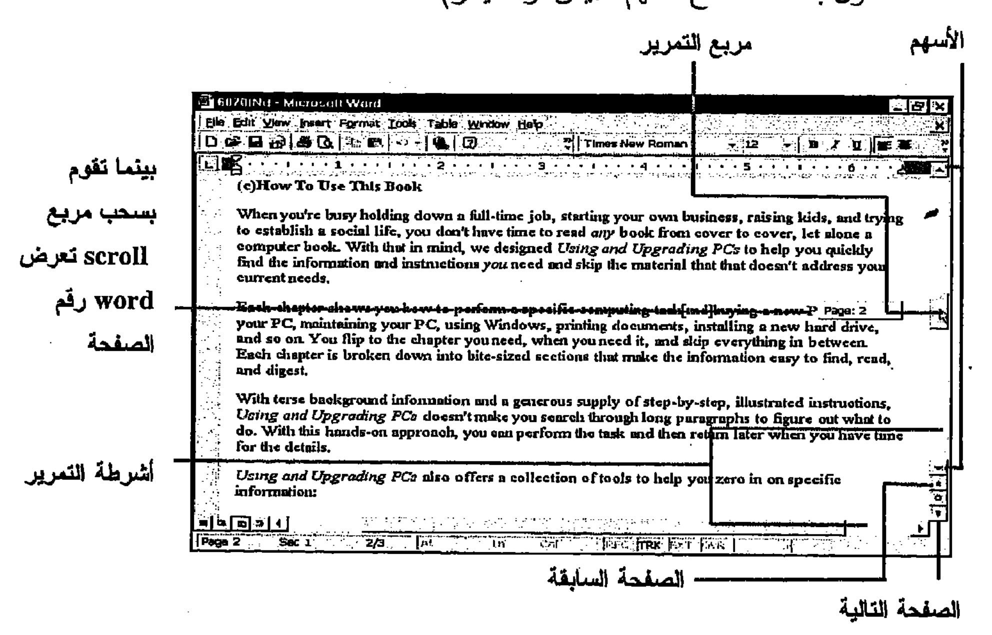
لكى تقوم بوضع مدخل لـ AutoText ، اكتب مساحة من النص ، ثم قم بسحبه عبر النص لاختياره. قم بفتح قائمة Insert ، والإشارة إلى AutoText ، واضغط New (أو اضغط Alt+F3 فقط). يحثك مربع حوار Create Auto Text على كتابة اسم للمدخل. اكتب اسم مميز قصير له واضغط OK. لكى تقوم بإدخال جزء من النص ، اكتب اسم مميز قمت بتحديده للنص واضغط F3 أو أبدأ كتابة الاسم. وعند ظهور Screen Tip ، لعرض المدخل بالكامل ، اضغط Space bar أو مفتاح Enter.

يمكنك إدخال أو إلغاء مداخل Auto Text عن طريق مربع حوار Auto Correct. لكى تعرض هذا المربع ، قم بفتح قائمة Insert ، والإشارة إلى Auto Text. لكى تقوم بإلغاء المدخل ، اختر اسمه واضغط زر Delete.

تمرير ، تمرير ، تمرير مستندك

عندما تقوم بالكتابة ، تمتلئ الشاشة ، ويبدأ النص فى المرور عبر أعلى الشكل مثل Word فى "Feeds you more Paper". وفى النهاية ، تجد نفسك فى حاجة إلى التحرك عودة إلى النص لتحريره أو لقراءته على الأقل. أن أسهل وسيلة للتحريك هى الإشارة والضغط بالماوس. لكى تتحرك لابد من استخدام واحد من أساليب التمرير التالية:

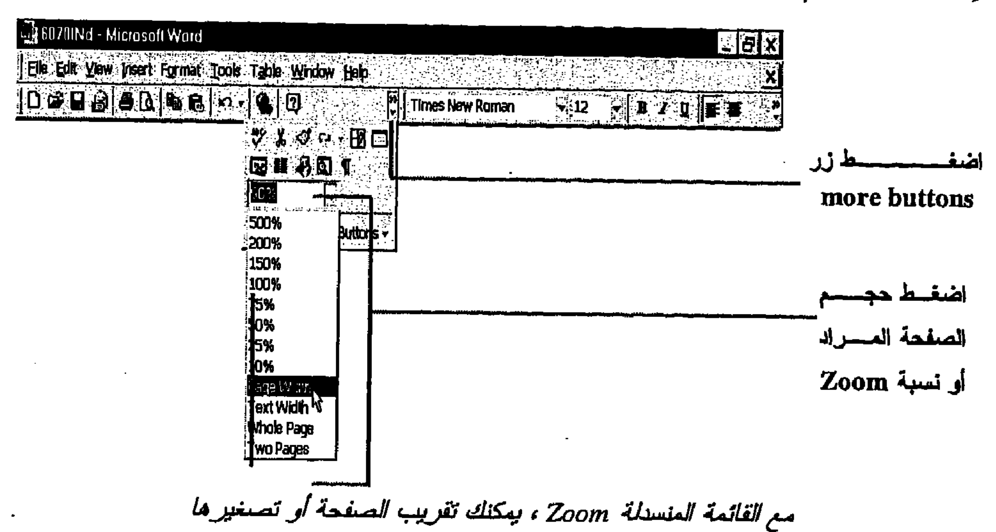
- قم بسحب مربع التمرير لأعلى أو لأسفل. عندما تقوم بسحبه ، يظهر مربع يعـرض رقم الصفحة التى ستقوم Word بعرضها عندما تقوم بإطلاق زر الماوس.
- اضغط السهم في نهاية شريط التمرير خط واحد فى اتجاه السهم. قـم بخفـض زر الماوس للتمرير بشكل مستمر.
- اضغط داخل شريط التمرير أعلى أو أسفل مربع التمرير لعرض شاشة النص.
- اضغط زر **Previous Page** أو **Next Page** (أسفل شريط التمرير) لعرض صفحـة واحدة فى المرة. تعطيك النقطة بين زرين الصفحة اختيارات إضافية للمرور عـبر ملاحظات المستندات ، الرسومات ، أو التحريرات. عندما تعرض الصفحـات ، لا تتحرك نقطة الدخول ، يجب أن تضغط حيث تريد. (يمكنك العودة سريعا إلى نقطـة الدخول بضغط مفتاح السهم الأيمن أو الأيسر).



استخدم شريط التمرير للتحرك سريعا عبر المستند

تغيير الأشكال

عندما تبدأ فى Word ، تقوم عادة بعرض صفحات ضخمة تبدوا أكثر شبهاً بعلامات لوحة الإعلانات عن صفحات الآلة الكاتبة. قد ترغب فى رؤية مزيد من النص (لإعطاء بعض أفكارك) أو تقريب النص عندما تقوم بتنسيق النص. لكى تقوم بتقريب الشكل ، افتح القائمة المنسدلة Zoom فى شريط أدوات Standard واضغط إعداد Zoom المراد. إذا لم تكن قائمة Zoom المنسدلة معروضة ، اضغط زر More Buttons فى نهاية شريط أدوات Standard ، كما هو موضح فى الشكل التالى. يمكنك الضغط داخل مربع النص لكتابة إعدادك الخاص (نسبة التقريب).



مع القائمة المنسدلة Zoom ، يمكنك تقريب الصفحة أو تصغيرها

تمنحك Word كذلك عدة أشكال للصفحة ، كل منها تم تصميمه ليساعدك فى أداء مهمة محددة. لكى تقوم بتغيير الشكل ، قم بفتح قائمة View واضغط اختيارات الشكل التالية (ستجد أزرار لهذه الأشكال فى ركن أسفل يسار نافذة المستند).

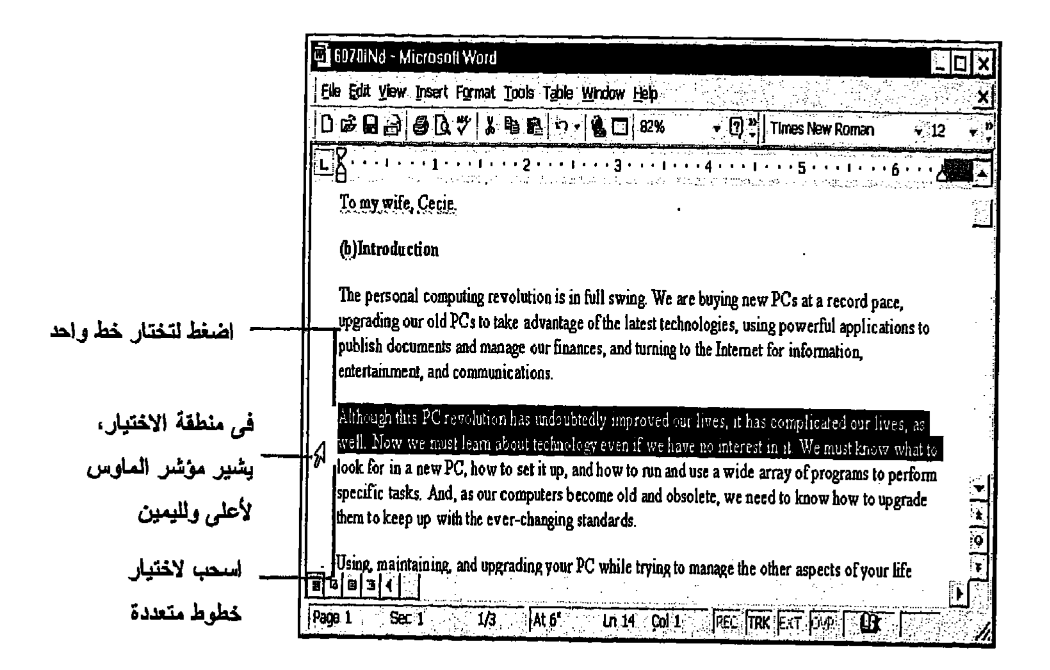
- تعرض (Normal (Ctrl + Alt + N مستندك كمستند مستمر. فى شكل Normal ، تقوم Word بإخفاء نموذج الصفحة المعقد ، headers ، footers ، عناصر ، نص ملتف ، رسومات منطلقة ، وخلفيات. ستجد التمرير أمر رائع لآن هذا الشكل سيستخدم أقل قدر من الذاكرة.
- تعرض Layout المستند كما هو موضح عند عرضه فى عارض Web. تقوم Word بعرض خلفية الصفحة Web ، ولف النص ليناسب نافذة العارض القياسية ، ووضع أماكن الرسومات كما ستظهر عندما يتم عرض الشكل On line.
- (Print layout (Ctrl + Alt + P ، المعروفة باسم Page Layout. توفر مزيد من الواقعية للشكل وكيف ستظهر صفحاتك فى الطباعة. تعرض Print Layout الرسومات ، نص تجميعى ، headers ، هوامش ، وعناصر مرسومة. يستخدم كذلك كثير من الذاكرة ، وقد يجعل التمرير أكثر تغيراً.
- تسمح لك (Out line (Ctrl + Alt + O بالتعرف سريعاً على مستندك بسحب رؤوس العنوان من موقع لآخر فى المستند.

هناك عشرة وسائل لاختيار النص

قبل أن تقوم بأى شئ مع النص الذى قمت بكتابته ، يجب أن تختاره. يمكنك دائماً سحبه عبر النص لاختياره ، لكن تمنحك Word عدة طرق سريعة لاختيار النص. يوضح الجدول التالى هذه الأساليب.

جدول ٣-١ اختيار النص بالماوس

لكى تختار ذلك	نفذ هذا
Single Word	اضغط مرتين على الكلمة.
Sentence	Ctrl + Click أى مكان فى المثال.
Paragraph	اضغط ثلاث مرات فى أى مكان فى الفقرة. وبالتبادل قم بوضع المؤشر على يسار الفقرة حتى تتغير إلى سهم مؤشر على اليمين ، ثم اضغط مرتين.
One line of text	قم بوضع المؤشر على يسار الفقرة حتى تتغير إلى سهم مؤشر لليمين ، ثم اضغط. (اسحب لتختار الخطوط الإضافية).
Several Paragraphs	قم بوضع المؤشر على يسار الفقرات حتى يتغير إلى سهم مؤشره على اليمين ، ثم اضغط. مرتين واسحبه لأعلى أو لأسفل.
Large block of text	اضغط فى بداية النص ، قم بالمرور إلى نهاية النص ، وShift + Click.
Entire document	قم بوضع المؤشر على يسار أى نص حتى يتغير إلى سهم مؤشر لليمين. ثم اضغط ثلاث مرات.
Entire document shortcut	اضغط Ctrl + A.
Extend selection	قم بخفض مفتاح Shift باستخدام مفاتيح السهم ، Page Up ، Page Down ، Home أو End.



يمكنك اختيار بلوك بسرعة بوضع مؤشر الماوس فى منطقة الاختيار

سحب ، قص ، ونسخ النص

انك لا تقوم باختيار النص لمجرد المتعة فى تحديده. أنك ترغب دائما فى فعل شئ به ، مثل نسخه أو تحريكه. فى **Word** ، أسهل طريقة لنسخ أو تحريك النص هى سحبه. لكى تقوم بتحريك النص ، قم بوضع مؤشر الماوس على أى جزء من النص المختار ، قم بخفض زر الماوس الأيسر ، وسحب النص إلى حيث تريد إدخاله. لكى تقوم بنسخ النص ، قم بخفض مفتاح **Ctrl** بينما تقوم بسحبه. إذا قمت بسحب النص مع زر الماوس الأيمن ، عندما تقوم بإطلاق زر الماوس، تظهر قائمة تسألك إذا كنت تريد تحريكه أو نسخه.

على الرغم من أن وسيلة drag-and-drop هى أسرع وسيلة لنسخ وتحريك أجزاء صغيرة من النص لمسافة قصيرة ، إلا أنك قد تجد الأمر غير مناسب للعمل مع المساحات الكبير منه سواء لتحريك نص من مستند لآخر ، أو تحريك النص لمسافة كبيرة فى نفس المستند. تمنحك Word أوامر Cut و Copy و Paste التى تعد أفضل فى إمكانيتها فى التعامل مع هذه المهام.



Clipboard المحسنة

تقوى 2000 Office نظام Windows Clipboard لتخزين مزيد من البيانات. عندما تقوم بقص أو نسخ اثنين أو أكثر من الاختيارات ، يظهر شريط أدوات Clipboard ، فتعرض icon لكل نسخة أو اختيار. لكى تقوم بلصق البيانات ، اضغط الـ icon. لكى تقوم بلصق جميع الاختيارات المنسوخة أو المقصوصة ، اضغط زر Paste All. إذا لم يظهر شريط أدوات Clipboard ، اضغط فورا أى شريط أدوات واضغط Clipboard.

لكى تقوم بقص أو نسخ النص ، اختره ، ثم اضغط إما Cut أو Copy فى شريط الأدوات. (يمكنك كذلك إدخال هذه الأوامر بفتح قائمة Edit أو بضغط النص المختار.) عندما تختار أمر Cut أو Copy ، يتم وضع النص المختار على Windows Clipboard. يمكنك عندها تحريك نقطة الدخول إلى حيث ترغب فى إدخال النص واستخدام أمر Paste (أو الزر) للصق النص فى مكان مختلف. إما فى المستند الحالى ، فى مستند Word آخر ، أو فى مستند عن تطبيق Windows آخر.

التلاعب باثنين أو اكثر من المستندات

تمكنك Word من العمل مع أكثر من مستند فى المرة. عندما ترغب فى فتح مستند أو إنشاء آخر جديد ، تقوم Word بفتحه فى نافذتها. يتم إخفاء جميع النوافذ الأخرى تحت النافذة الحالية ، مثل تحميل الكارت. لكى تنتقل من نافذة لأخرى ، قم بفتح قائمة Window واختر المستند المراد.

واحد من الخصائص الجديدة والأفضل فى Office 2000 هى عرض الـــــ icon لكـل مستند مفتوح فى Windows taskbar. لكى تنتقل من مستند لآخر ، اضغط الــزر الخــاص بالمستند فى شريط المهام.

إذا كان لديك مستندين مفتوحين ، قد ترغب فى عرضهم فى نفس الوقت ، لذا يمكنك بســهولة سحبهم وعرضهم. لكى تقوم بتنظيم النوافذ ، افتح قائمـــة Window واخــتر Arrange All. يمكنك كذلك فعل ذلك مع اكثر من نافذتين ، لكن عندها قد تبدوا شاشتك مثل تركيب منثنى.

أساليب Find ' OI و Replace

إذا قمت باستخدام أى برنامج سابق للكتابة ، فإنك تعلم أنه بإمكان البرنامج البحـــث لمستندك عن كلمات مميزة وجمل واستبدالها بكلمات جمل أخرى. فى Word ، يتم وضع كل من أوامر Find , Replace على قائمتك Edit.

لكى تبحث عن نص بدون استبداله ، قم بفتح قائمة Edit واختر Find. اكتب الكلمة أو الجملة التى تريد العثور عليها واضغط Find Next. تجد Word النص المحدد وتحدده. لكى تجــد الشكل الحالى للنص ، اضغط Find Next. عندما تنتهى من البحث ، اضغط Cancel لإغلاق مربع حوار Find و Replace.

لكى تحصل على نص استبدال فى Word ، نفذ الخطوات التالية :

١- قم بفتح قائمة Edit واختر Replace.

٢- فى مربع نص Find What ، اكتب الكلمة أو الجملة التى ترغب فى استبدالها ونــوع الكلمة المستبدلة أو الجملة فى مربـــع Replace With. (لمزيــد مــن الاختيــارات الإضافية ، اضغط زر More).

٣- لكى تبدأ البحث والاستبدال ، اضغط زر Find Next.

٤- تحدد Word أول تكرار لنص تجده وتعطيك الفرصة لاستبدال الكلمة أو تركها للتالى. اضغط واحد من الأزرار التالية لإخبار Word بما عليها فعله : Find Next : اتــرك

النص وتحرك للنص التالى. (يمكنك إغلاق مربع حوار Find واستخدام أزرار سهم له رأسين أسفل شريط التمرير العمودى للانتقال سريعا للتالى أو السابق سواء كان كلمة أو جملة).

Replace. يستبدل هذا النص وتقوم بالانتقال للشكل التالى.

Replace All. يستبدل جميع ما هو موجود ومحدد من النص بنص بديل، ولا تسألك الأذن.

Cancel. تقوم بإسقاط هذه العملية.

فكر مرة أخرى: لإلغاء التغييرات

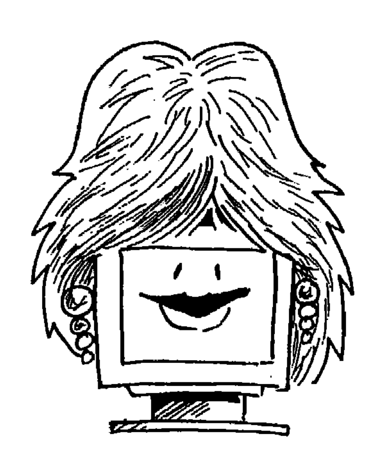
إذا كنت ستستمتع بالأمر ، لا تبحث عما يقوم بتحرير مستنداتك ، فقط تقرير تركها بالتغيرات التى قمت بها. إذا كنت متردد وشعرت بالتوتر عند إلغاء جملة ، لتشعر بالأمن حيث تعلم أن فى **Word** خاصية **Undo** تمكنك من العودة فى كل ما قمت به.

لكى تقوم بإيقاف معظم أعمالك ، افتح قائمة **Edit** واختر **Undo** ، أو اضغط زر **Undo** فى شريط أدوات **Standard**. يمكنك مواصلة ضغط زر **Undo** لإيقاف جميع أعمالك الإضافية.

يتم تضاعف زر **Undo** كقائمة عرض تمكنك من إيقاف مجموعة كاملة من الأعمال. لكى تعرض القائمة ، اضغط سهم العرض على يمين زر **Undo**. ثم اضغط آخر فعل ترغب فى إلغاؤه. احترس ، تلغى **Word** آخر فعل مختار وجميع الأفعال فوقه بالقائمة. لا يمكنك اختيار فعل واحد من القائمة.

لكى تتفادى تنفيذ **Undo** إضافى ، استخدم زر **Redo** (على يمين **Undo**). إنه يعمل مثل زر **Undo** : اضغط زر **Redo** لإعادة معظم الأفعال الملغاة حديثا. أو اضغط سهم العرض على يمين **Redo** واختر واحد أو أكثر من الأفعال فى القائمة. (قد تحتاج لضغط زر **More Buttons** لإدخال زر **Redo**).

الفصل الرابع



إعطاء نصك بعض التعديل

فى هذا الفصل

- تغيير النص ليكون كبير وداكن ، مثل المجلات
- ترحيل النص إلى اليسار ، لليمين ، للمنتصف
- نص شيق مع مربعات نص Word Art
- التحريك الآلى للنماذج مع أنواع مختلفة من التنسيق



إنك فى حاجة لالتقاط أنفاسك مع موضوع المستند ، تزينه مع رؤوس عناوين كبيرة وداكنة ، وعرض بعض القوائم الصغيرة ، وإضافة بعض الألوان مثلا. (إنك تمتلك بالفعل طابعة ملونة ، أليس كذلك ؟). فى هذا الفصل ستتعلم كيف تستخدم أدوات نماذج Word لإعطاء مستندك مزيد من الجمال.

العمل بسرعة وسهولة مع شريط الأدوات

إن أسهل وسيلة لصياغة النص هى استخدام شريط أدوات **Word's Formatting**. فى حالة عدم ملاحظتك لشريط الأدوات ، ستجد واحد من أزرار **BTU** فى منتصفه. تقوم اللوحة التالية بإدراج أزرار وقوائم عرض تظهر فى شريط الأدوات أو اسحب الخط العمودى على يسار قائمة عرض **Font** لوضع شريط الأدوات على خط مستقل.

جدول ٤-١ لكى تتعرف على شريط أدوات Formatting

المتحكم	المواصفات
Style	يمكنك من اختيار نوع يحتوى عدة إعدادات للنماذج. مثال ، فى العارضة **Normal** ، يستخدم نوع **Heading 1** نص **Arial 14 Point** الداكن. لكى تتعلم المزيد ، اتجه إلى **You've Got Style (S) , Baby** لاحقا فى هذا الفصل.
Font	يوفر أنواع مختلفة يمكنك الاختيار منها. ويعد **typeface** تصميم للرموز.
Font Size	يمكنك من اختيار حجم الرمز.
B Bold	يحول النص إلى داكن.
I Italic	يقوم بتحويل النص إلى شكل مائل.
U Underline	يضع خط تحت النص.
Align left	يضع النص فى اتجاه الجانب الأيسر من هامش الفقرة.
Center	يضع الموضوع بين هوامش اليسار واليمين.
Align Right	يضع النص فى اتجاه الجانب الأيمن من هامش الفقرة.
Justify	يقوم بتوزيع النص من اليسار واليمين ، كما فى أعمدة الأخبار.
Numbering	يقوم بإنشاء قائمة رقمية.

تابع جدول ٤-١

	Bullets	يقوم بإنشاء قائمة لها رموز مربعة.
	Decrease Indent	يقوم بخفض المسافة التى تحرر النص من الهامش الأيسر.
	Increase Indent	يقوم بزيادة المسافة التى تحرر النص من الهامش الأيسر.
	Borders	يقوم برسم مربع حول الفقرة.
	Highlight	تحرر النص (يمكنك اختيار لون مختلف من قائمة العرض).
	Font Color	يقوم بتغيير لون النص.

يمكن استخدام أى من أزرار شريط أدوات **Formatting** لتشكيل نص قبل أو بعد كتابته. لكى تقوم بتنسيق شريط الأدوات ، استخدم شريط أدوات **Formatting** لتحديد مراجعك ، وابدأ بالكتابة. إذا قمت بالفعل بكتابة النص ، اختره (كما شرحنا فى الفصل الثالث) واستخدم الأدوات لتطبيق التنسيق على النص.

أسلوبين آخرين للتنسيق

ستجد شريط أدوات **Formatting** عادى جداً ، لكن هنا نوعين آخرين من اختيارات التنسيق يمكنك استخدامهم لجذب أصدقائك وإثارة إعجاب رئيسك. أول شئ هو ضغط النص المختار واختيار واحد من اختيارات التنسيق (**Numbering , Bullets , Paragraph , Font**). فى قائمة العرض يعرض ذلك مربع حوار لتطبيق النموذج المختار.

الأسلوب الثانى أكثر سهولة. استخدم **Format Painter** لنسخ نموذج النص نفسه. أولا ، اسحب النص الذى ترغب فى استخدام النموذج الخاص به. ثم اضغط زر **Format Painter** (قد تضطر لضغط زر **More Buttons** لإدخال **Format Painter**). الآن ، اسحب النص حيث ترغب فى تطبيق النموذج الذى قمت بنسخه.

زيارة إلى مشهيات Font

ستجد أن قوائم Type Size , Font هامة فى بعض نماذج النص ، لكنك لن تبدأ مجلتك الخاصة بدون بعض الاختيارات المحدودة. إنك فى حاجة لمزيد من القوة. إنك فى حاجة لمربع حوار Font. إنه مربع يمتلأ بالخطوط ، الأحجام ، والمقدمات مثل المنافذ ، الحروف الفوقية ، وخط مزدوج تحت الكلمة.

> Check This Out
>
> **عليك تلوين المكان**
>
> اضغط مرتين على زر Format Painter ليظل مفتوح بحيث يمكنك رسم نموذج منسوخ على اختيار إضافى للنص. عندما تنتهى ، اضغط زر Format Painter لإغلاقه.

يعد استخدام مربع حوار Font أمر بسيط. ستقوم بسحب النص الذى تريد تنسيقه ، اضغط النص المختار ، واختر Font (أو افتح قائمة Format واختر Font). يصبح مربع حوار Font مثل لوحة مملوءة بالاختيارات. قم بالإشارة له وضغطه لاختيار الخط المراد ، الحجم ، وسمات أخرى. بالإضافة إلى احتواء مربع حوار Font على زر Character Spacing الذى يقوم بإدراج اختيارات للتحكم فى المسافة بين الرموز. استخدم هذه الاختيارات لوضع الرموز معاً أو فصلها.

مربع حوار Font الذى يمنحك جميع احتياجات النص التى تريدها

تنسيق الفقرة : مسافة الخط والمثبتات :

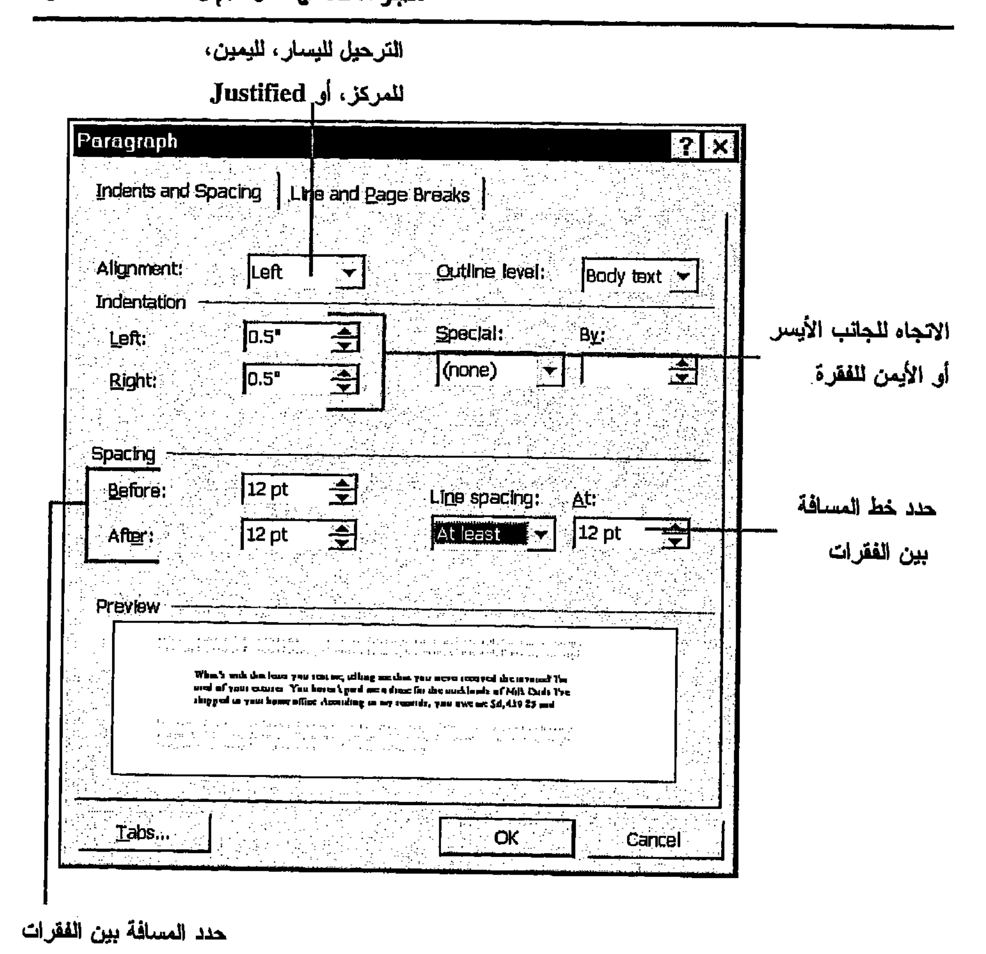
بعد العمل مع الخطوط ، سيبدو تنسيق الموضوع أسهل نوعا ما. إنك في حاجة إلى معرفة كيف تقوم بوضع الفقرة حول الصفحة. أولا ، إذا كنت ترغب في تنسيق أكثر من فقرة واحدة ، اختر الفقرات. (لكي تنسق فقرة واحدة ، لست في حاجة لاختيار الكل ، تأكد فقط من أن نقطة الدخول داخل الفقرة.) بعد ذلك ، اضغط أي مكان للفقرات المختارة واضغط **Paragraph** (أو اختر **Format Paragraph**). يظهر مربع حوار **Paragraph** ويعطيك الاختيارات الخمسة التالية :



نص متحرك

إذا كنت تقوم بإنشاء مستند تشارك فيه إلكترونيا مع زملائك ، عليك مراعاة استخدام خاصية نص **Animated**. في مربع حوار **Font** ، اضغط زر **Text Effects** واختر التأثير المراد. عندما يقوم شخص بفتح المستند ، يقوم النص بأداء **jig**.

- *Alignment*. تحدد الفقرة على اليسار ، اليمين ، أو المركز ، أو لتحريكه كما هو. يمكنك كذلك فعل ذلك مع أزرار الترحيل في شريط أدوات **Formatting**.
- *Indentation*. يمكنك من التعامل مع الجوانب اليمنى واليسرى من الفقرة. يعد ذلك مفيدا عند إعداد نص طويل و بعض الأجزاء الأخرى من النص المحيط.
- *Spacing Before & After*. تمكنك من تحديد المساحة التي تريدها بين الفقرة الحالية و التالية أو السابقة لها. يعد إعداد المسافة بهذا الأسلوب أكثر دقة من تحديده بضغط مفتاح **Enter** بشكل متكرر.
- *Line spacing*. تحدد المسافة بين خطوط النص داخل الفقرة. كما هو الحال مع الآلة الكاتبة ، حيث يمكنك اختيار مسافة مفردة ، أو إعدادات أخرى.



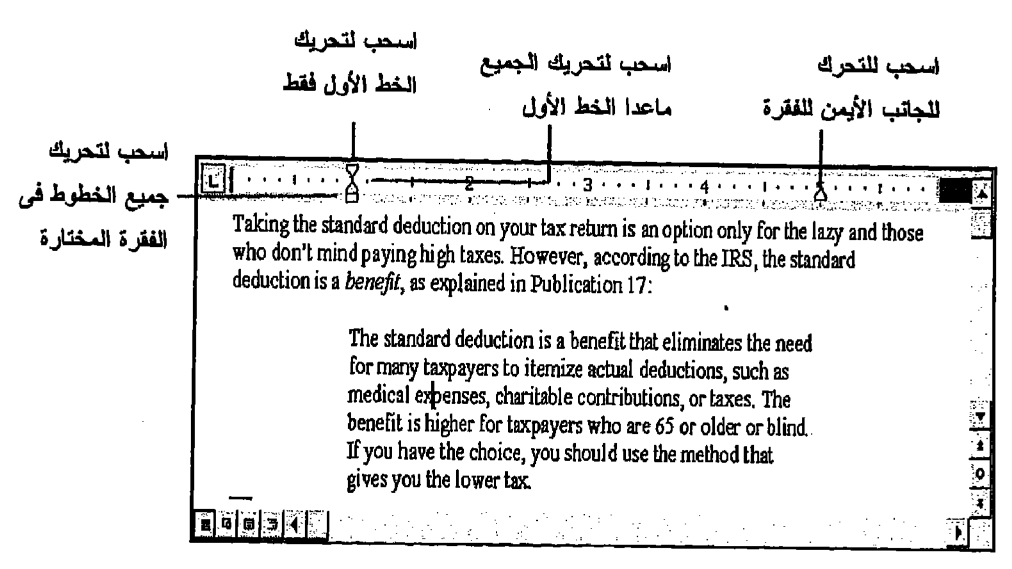
مربع حوار Paragraph الذى يتحكم فى المسافة والخط بين فقرتين

تحديد المسطرة عند مسافة البدء

نجد بعض الناس متميزين فى حكمهم على الأمور التى يريدون القيام بها. فى حين أن البعض الآخر غير ذلك. بعضنا يحتاج لرؤية توجيهاته فى سياق النص ليعرف ما إذا كانت صحيحة أم لا. بالنسبة لنا ، وجدنا أن **Word** تقدم مسطرة أفقية (فوق منطقة شكل المستند). إذا لم تكن المسطرة على الشاشة ، قد يكون هناك من أغلقها. افتح قائمة **View**

واختر **Ruler**. تحتوى المسطرة على أربع علامـــات (ثـــلاث مثلثـــات ومســـتطيل أســـفل اليسار) والذى يمكنك سحبه لتقوم بالآتى :

- سحب المثلث أعلى اليسار ليمين مسافة البدء على يمين السطر الأول بالفقرة.
- سحب المثلث أسفل اليسار عند مسافة البدء فى السطور فى الفقرة.
- سحب المستطيل أسفل المثلث أسفل اليسار لتحريك كلا من المثلثين على اليسار فـــى نفس الوقت (مع الاحتفاظ بمكانهم نسبيا مع الآخر). يكون المثلث الأســـفل علـــى اليسار منجذب للمستطيل ، لذا يظل الاثنان معا دائما. يحدد هذا مسافة بـــدء جميـــع سطور الفقرة.
- سحب المثلث فى أقصى اليمين لوضع مسافة بدء جميع سطور الفقـــرة فـــى اتجـــاه الهامش الأيمن.



استخدم هذه الصورة كمرشد إلى محتوياتك

الاحتفاظ بضغطاتك على الأزرار

بالافتراض ، تجد أن معظم الفقرات بها تبويب متوقف فى كل نصف بوصة. بمعنى ، عندما تضغط مفتاح **Tab** ، تتحرك نقطة الدخول لمسافة نصف بوصة لليمين. إنه يعد أمر مغرى للاحتفاظ بضغط مفتاح **Tab** حتى تلمس نقطة الأدراج حتى تريد. لا تفعل ولكن بدلا من ذلك ، حدد توقف التبويب الذى تريده بنفسك ، واضغط مفتاح **Tab** مرة واحدة فقط لتصل هناك.

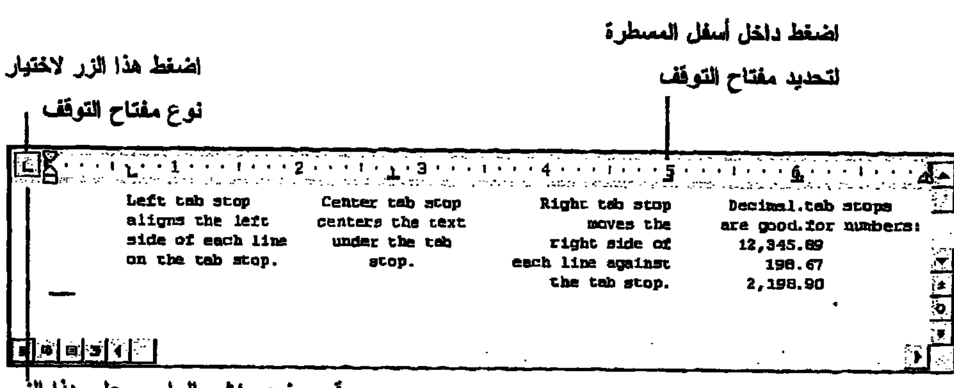


مزيد من التحكم فى التبويب

لمزيد من التحكم فى شكل توقف التبويب ، قم بفتح قائمة **Format** واختر **Tabs**. يمكنك مربع حوار **Tabs** من تحديد توقف التبويب بالبوصات. يوضح ذلك الأمر ، ويضيف حرف سابق لإيقاف التبويب. يعد **Leader** مجموعة من الرموز تؤدى لتوقف تبويب نص كهذا:

الفصل ١٤ . . . . صفحة ١٥٥

أن أسهل وسيلة لتحديد توقف التبويب هى المسطرة الأفقية. فى نهاية يسار المسطرة يوجد نوع التبويب ، الذى ينبغى تشكيله كحرف **L**. قم بوضع مؤشر الماوس عليه لترى نوع التبويب المحدد له. اضغطه لالتقاط نوع التبويب الذى تريده لليسار ، لليمين ، للمركز ، أو رمز الفاصل العشرى (لترحيل عامود أو عدد منها على نقطة عشرية). اضغط داخل النصف الأسفل من المسطرة الأفقية حيث ترغب فى إدراج توقف التبويب. تظهر **icon** تمثل توقف التبويب على المسطرة. لكى تقوم بتحريك توقف التبويب ، اسحب إلى موضع جديد. لكى تقوم بإلغاء التوقف ، اسحبه خارج المسطرة.



أسهل طريقة لإعداد توقف التبويب هى استخدام المسطرة الأفقية

الكلمة المرسومة : استخدام النص كفن

ستجد كثير من الخطوط الشيقة للعناوين وللنص التشغيلى ، لكن قد تحتاج أحيانا لشيء مختلف. قد ترغب فى إضافة عناوين منحنى لأعلى الصفحة أو وضع مساحة من النص فى مربعك. تمنحك Word ثنائى من الأدوات التى يمكن استخدامها لإنشاء هذه المؤثرات الخاصة فى Word Art ومربعات النص.

إدراج عناصر Word Art

مع Word Art ، يمكنك إنشاء ثلاث عناصر للنص ذات أبعاد ثلاثية. تنحنى ، تحدد زاوية لأعلى أو لأسفل ، أو انثين للخلف. لكى تقوم بإدراج عنصر Word Art، على الصفحة ، قم بتحريك نقطة الإدراج حيث تريد إدراج العنصر. قم بفتح قائمة Insert ، والإشارة إلى Picture واختيار Word Art. تظهر Word Art Gallery وتعرض مجموعة من الأنواع المختلفة التى يمكنك الاختيار منها.

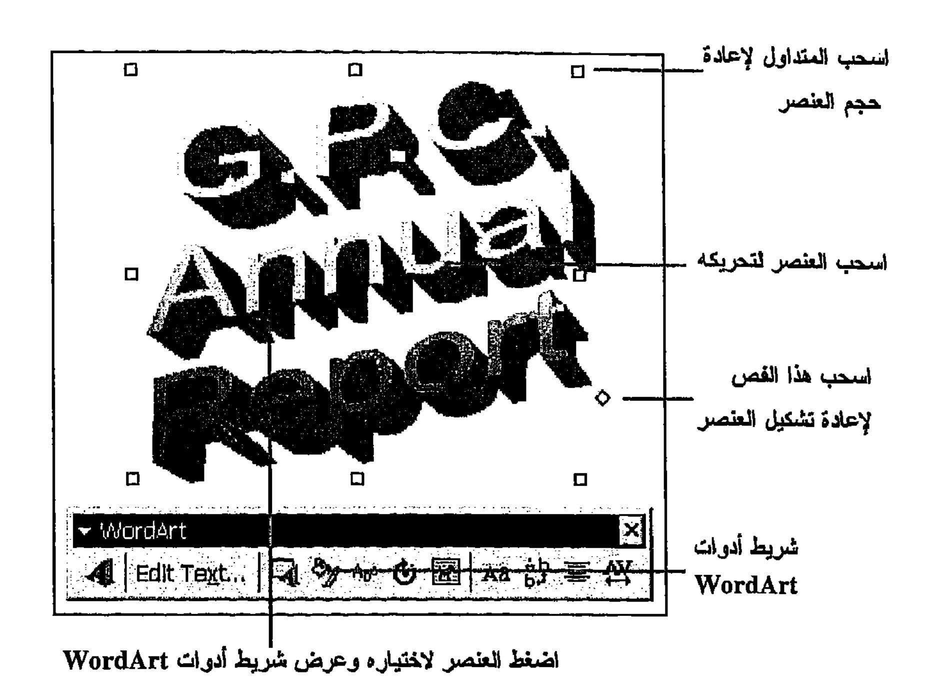
اضغط النوع المراد واضغط OK. فى مربع حوار Edit Word Art Text ، اكتب النص واختر الخط المراد ، حجم الخط ، والسمات الأخرى (داكن أو مائل). اضغط OK. تقوم Word بإنشاء العنصر وتضعه على الصفحة على امتداد شريط أدوات Word Art. وتقوم بتغييره إلى شكل Print Layout (المطلوب لعرض الرسومات). فى البداية ، تضع عنصر Word Art على أى نص بالصفحة. لكن يمكنك تغيير خصائصه ، كما سنوضح لاحقا ، ليصبح النص ملتف حول الهدف.

يعد عنصر Word Art عنصر تصويرى. عند ظهوره للمرة الأولى وفى أى وقت تضغطه ، يظهر مربع صغير يسمى handles حوله ، ويظهر شريط أدوات Word Art. يمكنك سحب الـhandle لتغير حجم العنصر. إذا قمت بتغيير مؤشر الماوس على الهدف ، يظهر مؤشر كسهم له أربعة رؤوس. يمكنك سحب الهدف لتحريكه.

بالإضافة لتغير حجم الهدف والمكان ، يمكنك استخدام الأزرار فى شريط الأدوات Word Art لتعديل العنصر ، كما هو موضح فى الجدول التالى.

جدول ٤-٢ أزرار شريط أدوات Word Art

الزر	المواصفات
Insert Word Art	يقوم بإدراج عنصر Word Art آخر على الصفحة.
Edit Text	يمكنك من تحرير النص باستخدام عنصر Word Art.
Word Art Gallery	يمكنك من اختيار نوع مختلف لعنصر Word Art من Word Art Gallery.
Format Word Art	يعرض مربع حوار يمكنك من تغيير حجم عنصر Word Art ومكانه ، والتحكم فى إحاطة النص حول الهدف وتغير لونه والكثير.
Word Art Shape	تمكنك من التقاط أشكال مختلفة للعنصر.
Free Rotate	تعرض متداولات دائرية حول العنصر والتى يمكنك سحبها ليمتد الهدف على الصفحة.
Text Wrapping	تتحكم فى الطريقة التى يتم بها تجميع النص حول عنصر Word Art.
Word Art Same Letter Heights	تعرض جميع الرموز فى العنصر (الحروف العليا والسفلى) فى نفس الارتفاع.
Word Art Vertical Text	تعرض حروف يتم تشغيلها من أعلى لأسفل ، بدلا من اليسار لليمين.
Word Art Alignment	لا تقوم بشىء إذا كان لديها سطر واحد من النص. مع وجود سطرين أو أكثر من النص ، يمكنك هذا الزر من ترحيل النص لليسار، لليمين ، للوسط أو تعديله فقط. (بحيث ينتشر ليلمس كل من جوانب مربع Word Art).
Word Art Character Spacing	تمكنك من تغيير المسافة بين الحروف فى Word Art.



تمكنك Word Art من إنشاء معنى له عناصر تصويرية

وضع النص فى مربعات النص

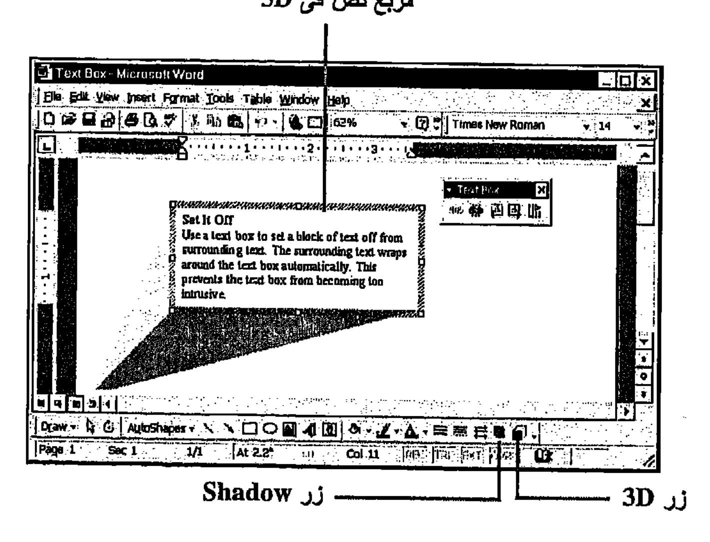
لقد أصبحت Word أكثر شبها ببرنامج نشر desktop. مع كل إصدار جديد، تمنحك Word مربعات نص ، يمكنك استخدامها لتحديد مساحة من النص المحيط بالكامل. قد تكون رأيت مربعات نص مستخدمة فى مجلاتك المفضلة لتحديد قطع من الموضوع أو إضافه موجز مختصر للبند. ولأن النص فى مربع خاص به ، لابد أن نجذب انتباه القارئ.

لكى تقوم بإنشاء مربع نص فى Word ، حدد نقطة الإدراج حيث تريد ظهور مربع النص. قم بفتح قائمة Insert واضغط Text Box. يتحول مؤشر الماوس إلى مؤشر تعامدى، تقوم بسحبه على صفحتك لإنشاء مربع النص. تقوم Word بإدراج المربع وعرض شريط

أدوات Text Box. اكتب النص فى المربع ، واستخدم شـــريط أدوات Formatting لتنويـــع النص. كما هو الحال مع Word Art ، يحيط مربع النص ببعض التعـــاملات التـــى يمكنـــك سحبها لتغير حجم أو أبعاد المربع.

علـــى الجـــانب الأيســـر فـــى نهايـــة شـــريط أدوات Text Box تجـــد زريـــن Link : هم Break Forward Link , Create Text Box Link. تمكنك هذه الأزرار مـــن متابعـــة محتويات واحد من مربعات النص داخل الآخر على نفس الصفحة أو على صفحـــة أخـــرى. لكى تقوم بإنشاء رابط ، أنشئ مربعين نص وقم بإدراجهم أو كتابة النص المراد فـــى مربـــع النص الأول. ثم اضغط زر Create Text Box Link واضغط داخل مربع النص الثـــاني. إذا لم تناسب القصة مساحة مربع النص ، يمكنك إنشاء مربع نص ثالث وربطهم معا. يمكنك زر Break Forward Link من فصل الرابط بين مربعات النص بدون فقد النص.

هناك أسلوب آخر لمربع النص ، وسأتركك تنتقل له. وهو تشغيل شـــريط أدوات Drawing (اضغط أى شريط أدوات واختر Drawing). ستجد اتجاهك لليمين وترى زريـــن يســـموا 3-D , Shadow. لكى تقوم بإضافة ظل لمربع النص ، اضغط زر Shadow واخـــتر الظـــل المراد. لكى تعطى مربع النص أبعاد ثلاثية تبدو كالشكل التالى.



اضغط زر 3-D واختر مؤثرات 3-D

إذا قمت بوضع مربع النص بأعلى النص الموجود ، ستلاحظ أنه يخفـــى نــص تحتــه. إذا فضلت ، يمكنك الحصول على النص الموجود ملتف حول مربع النص بحيث يمكنــك رؤيــة جميع النص. لكى تقوم بإدخال نص ملتف وإعدادات نموذج أخرى لمربع النص ، قم بفتــح قائمة **Format** ، واختر **Text Box** ، وأدخل ما تريد.

Baby, You ve Got Style(s)

لقد واجهت كثير من المشاكل فى إنشاء خزانة لمستنداتك. قد تكون صممت عنــوان ممتاز ، أنشأت بعض القوائم **bulleted** ، ومضيت وقت طويل تلعب فيه بأنواع مختلفــة مــن العناوين. إنك لا ترغب فى فعل ذلك مرة أخرى ولست مضطر لذلك. يمكن حفظ جميع هذه الإعدادات على أنها **Styles** وتقوم بتطبيقها على النص فى أى مستند آخر تقوم بإنشائه.

يعد **Style** مجموعة من إعدادات النموذج. مثال ، إذا قمت بإنشاء عنوان مستخدما نوع مــائل أو داكن من **18-Point Arial** الذى يتم وضعة فى المركز ، يمكنك تطبيق جميع هذه النمـــاذج بأنفصال فى المرة الأولى التى تقوم فيها بتنسيق العنوان. إذا قمت عندها بإنشاء نــوع لــهذا العنوان ، وأطلقت عليه اسم ، مثلا **Attitude** ، يمكنك تطبيق جميع هذه الإعدادات على نــص آخر باختيار نوع **Attitude** من قائمة **Style**.

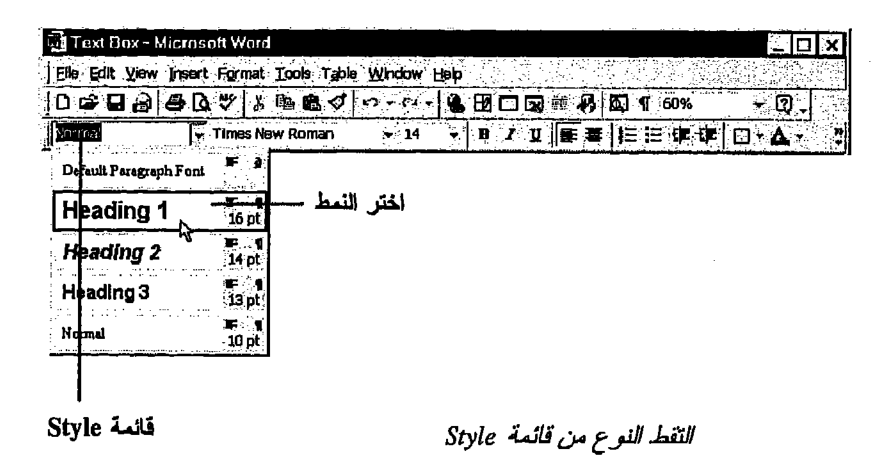
والأفضل ، يمكنك تعديل النوع وإحداث تغيرات مؤثرة على جميع النص الذى قمت بتنســيقه باستخدام هذا النوع. مثال ، إذا قررت أنك لا ترغب فى وضع حجم نوع **Attitude** لأســفل من **18-Point** إلى **16-point** ، كل ما عليك فعله هو تغيير نــوع **Attitude**. تتغــير جميــع العناوين التى قمت بتنسيقها باستخدام هذا النوع أتوماتيكيا من **18-Point** إلى **16-Point**.

يعد نوعين **Styles** هنا هم الفقرة والرمز. يتم تطبيق **Paragraph Style** على تنسيق الفقـــرة والحرف فى جميع رموز الفقرة. يتضمن تنسيق الفقرة: الترحيل ، المســافة عنــد البدايــة ، مسافة السطر ، المسافة قبل وبعد الفقرة ، إلى آخره. يتحكم تنسيق الرمز فى الخط ، الحجــم وسمات الحرف ، مثل داكن ومائل. يتم تطبيق **Character Style** على إعدادات التنسيق فقــط للنص المختار. لا يتم تطبيقها على كل النص فى الموضوع. تحدد قائمة **Style** (على شريط أدوات **Formatting**) نوع الفقرة بعلامة ونوع الرمز بعلامة **a**.

تطبيق أنواع الفقرة والرمز

تأتى جميع عارضات Word بمجموعة من الأنواع يمكنك تطبيقها على فقراتك والنص. لكى تقوم بتطبيق نوع الفقرة ، اضغط أى مكان فى الفقرة التى ترغب فى تطبيق النوع عليها. قم بفتح قائمة Style ، واضغط النوع المراد (قد تحتاج ضغط Mouse Buttons Icon لعرض قائمة Style). لكى تقوم بتطبيق نوع الرمز ، اسحبه إلى النص حيث تريد تطبيق النوع. قم بفتح قائمة Style ، واضغط النوع المراد.

إذا لم تتضمن قائمة العرض النوع المراد ، قم بفتح قائمة Format واختر أمر Style.



التقط النوع من قائمة Style

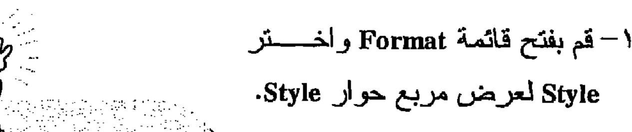
قم بفتح قائمة List واضغط All Styles. يعرض ذلك قائمة بأكثر أنواع Word إعدادا والأنواع التى يمكنك إنشائها (وهذا ما ستقوم به فى الجزء التالى).

إنشاء أنواعك الخاصة من Styles

هناك وسيلة سهلة لإنشاء Style الفقرة الخاصة بك، وهو استخدام مربع Style على شريط الأدوات. (لا يمكنك استخدام المربع لإنشاء Style الرمز). أولا ، حدد الفقرة التى ترغب فى الاعتماد عليها ، بما فى ذلك أى نموذج خاص تريد استخدامه.

تأكد من وجود مربع Style فى شريط أدوات Formatting. قم بإدخال اسم Style الجديد ، وأن تكون حريص فى ألا تضاعف الاسم موجود. اضغط فى مكان خارج المربع واضغط Enter. لقد أنشأت نوع جديد. يمكنك تطبيق ذلك بالاسم على فقرات جديدة قمت بإضافتها إلى مستندك.

لكى تقوم بإنشاء نوع الرمز ، لا يمكنك استخدام مربع Style على شريط أدوات Formatting. يجب أن تستخدم مربع حوار Style ، كما ناقشناه فى هذه الخطوات :



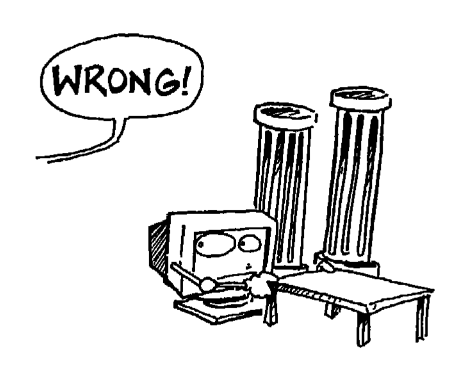
عرض شريط العنوان

يمكنك عرض أسماء الفقرات المستخدمة داخل مستندك على الجانب الأيسر لنافذة المستند. قم بفتح قائمة Tools ، اختر Options ، واضغط جدول View. تحت اختيارات Outline و Normal ، قم باستخدام مربع Style Area Width Spin لتحديد منطقة النوع عند "5 أو أكثر.

١- قم بفتح قائمة Format واختر Style لعرض مربع حوار Style.
٢- اضغط زر New.
٣- فى مربع نص Name ، اكتب الاسم المراد للنوع.
٤- قم بفتح مربع قائمة Style Type واختر Character.
٥- قم بفتح مربع قائمة Format بأسفل مربع الحوار واختر Font لتغير ظهور النص. يعرض ذلك مربع حوار Font.
٦- استخدم مربع حوار Font لاختيار نموذج الرمز المراد واضغط OK. يعود ذلك بك إلى مربع حوار Style.
٧- يمكنك استخدام زر Shortcut Key لتحديد ضربات المفاتيح لهذا النوع. يمكنك عندها تطبيق هذا النوع بسرعة باختيار نصك وضغط ضربات المفاتيح.
٨- اضغط Close لحفظ النوع الجديد.

الفصل الخامس

ترحيل النص مع الأعمدة والجداول



فى هذا الفصل

- ➢ استخدام الأعمدة لإنشاء News Letters خاصة بك
- ➢ استيعاب فواصل الجزء
- ➢ ترحيل النص فى أعمدة وصفوف
- ➢ رسم الجدول بالماوس



ستجد النص منظم تماما. عندما تقوم بالكتابة ، ستجد خطوط النص لأعلى وعلى امتداد اليمين مع نقطة الإدراج. عندما تحتاج إلى فصل النص وترتيبه بنفسك فى أعمدة وصفوف ، لن يكون أمر تعاونى. هل ستستسلم ؟ لا ، قامت Word بوضع مربع كامل مملوء بأدوات ترحيل النص للتحكم فى النص العنيد ليصبح من السهل التعامل معه بالأسلوب الذى تريده. مع مربعات نص Word ، الأعمدة ، والجداول ، أصبح بإمكانك إنشاء أعمدة الجريدة التى تظهر عبر الصفحة من أعلى لأسفل. كذلك تحسين المستندات بمجموعات صغيرة من النص، وإنشاء جداول ممتازة. يعرض هذا الفصل كيف تستخدم أدوات ترحيل النص والمقدمة فى Word ليبدو النص منسقا.

إنشاء أعمده جرائدك الخاصة بك

على الرغم من أن مربعات النص (التى ناقشناها فى الفصل السابق) توفر تحكم ممتاز فى أعمدة النص ، وتمكنك من إتباع فقرة من صفحة إلى أخرى ، قد ترغب فى استخدام خاصية قياسية لحروف الأخبار تسمى :Newspaper Columns. حيث تقسم النص إلى عمودين أو أكثر يلتفوا حول النص من عمود واحد لأعلى العمود التالى ، مثل الجريدة أو المجلة. قبل أن تقوم بإنشاء الأعمدة ، حدد أين تريد أن تبدأ الأعمدة وتنتهى. قد تريد تقسيم المستند بالكامل فى أعمدة ، أو ترغب فى تطبيق الأعمدة إلى جزء واحد فقط من المستند. أيا كان ما تختره ، اتبع الخطوات التالية لإنشاء أعمدتك:

١- حدد نقطة الإدراج حيث ترغب فى بداية الأعمدة ، أو سحبها عبر النص الذى تريد وضعه فى العمود. (لكى تقوم بتنسيق المستند بالكامل مع الأعمدة ، لا يهم أين نقطة الإدراج داخل المستند).

٢- قم بفتح قائمة Format واختر Columns. يظهر مربع حوار Columns ، يحثك على تحديد رقم الأعمدة لتستخدمها. (لكى تقوم بسرعة بإنشاء أعمدة ، اضغط زر Columns فى شريط أدوات Standard واسحبه إلى رقم الأعمدة المراد.)

٣- اختر واحد من أنواع العمود سابقة التحديد بأعلى، مع وجود الإضافات التى تريدها لتعديل النوع. يمكنك ضغط اختيار Line Between لإدخال خط عمودي بين الأعمدة. (بالنسبة للأعمدة المعتادة ، تأكد من فحص Equal Column Width).

٤- قم بفتح قائمة عرض Apply To واختر ما تريد ، This Point Forward , Selected Text , This Section أو Whole Document.
إذا اخترت نص فى خطوة واحدة ، تكون اختياراتك هى Selected Text (الاختيار الافتراضى) ، Selected Sections ، Whole Documents. إذا لم تختر النص ، تكون اختياراتك هى This Point Forward ,This Section, و Whole Documents.

٥- اضغط OK. تتغير Word أوتوماتيكيا إلى شكل Print Layout ،لتعرض الأعمدة كما ستظهر فى الطباعة.

إذا قررت لاحقا العودة من الأعمدة إلى النص العادى (قم بإغلاق الأعمدة). ووضع نقطة الإدراج حيث ترغب فى بداية الأعمدة وتكرار الخطوات لإعداد الأعمدة. فى هذه المرة ، التقط اختيار عمود One من قائمة Presets. يمكنك تغيير تخطيط العمود فى أى مكان داخل المستند. قد تريد الانتقال من عمودين على الصفحة إلى ثلاثة على التوالى.

عندما تقوم بإنشاء الأعمدة ، تعرض المسطرة الأفقية علامات للتحكم فى حدود العمود. لكى تقوم بسرعة بتغيير عرض العمود ، اسحب العلامة. (عندما يكون مؤشر الماوس على علامة عرض العمود ، يظهر المؤشر كسهم له رأسين.) لكى تعرض مقاييس عرض العمود فى المسطرة ، قم بخفض مفتاح Alt وأنت تسحبه.

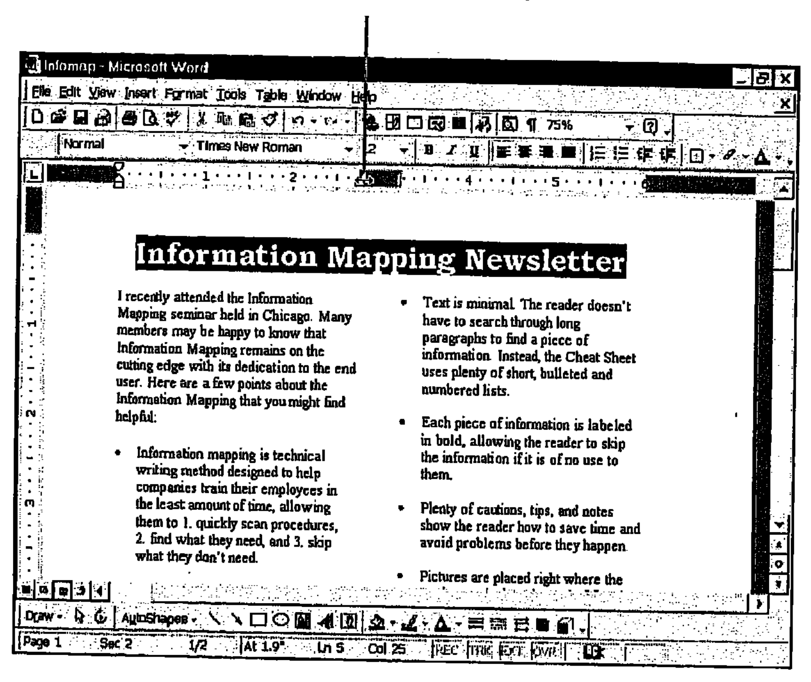
يمكنك كذلك تعديل عرض العمود بإعادة وضع الأعمدة. لكى تفعل ذلك ، قم بتحريك نقطة الإدراج إلى حيث ترغب فى بداية الأعمدة ، قم بفتح قائمة Format ، واختر Columns. قم بإدخال المقاييس المراده لعرض كل عمود. (تذكر أنه بإمكانك أنشاء جميع الأعمدة بنفس العرض بفتح Equal Column Width).



عنوان الأخبار

لكى تضع العنوان فى أعلى عنوان الأخبار ، اكتب العنوان بـأعلى العمـود الأعلـى وتحديده. قم بأداء المجموعة السابقة من الخطوات لتغير عدد الأعمدة إلى واحد.

اسحب علامة العمود لتغيير عرض العمود



أسهل طريقة لإعادة حجم العمود هى سحب علامته

تجنب الازدحام مع الجداول

إن أفضل تصميم للصفحة فى أى برنامج كتابى هو خاصية Table. تمكنـــك هـــذه الأداة من ترحيل المسافات الموجودة بالنص جانب بجانب. ليس فقط لإنشاء الجداول مع قطع صغيرة من المعلومات ، لكن لإنشاء إضافات متخصصة وامتحانات ، وإرشادات دراســـية ، ومستندات. إذا واجهت مشاكل فى وضع بندين جانب بجانب فى المستند ، يكون الحـــل هـــو الجدول. يوضح الشكل التالى شكل تم استخدامه لإنشاء ملخصات.

	Susan K. Shiffer 1603 North Emerson Chicago, Illinois 60631 Home Phone: (312) 555-5555
Goals	To teach and share my love and knowledge of the Spanish language and culture in an environment that will further enrich and develop my personal and academic skills.
Education May, 1983 May, 1980	*Purdue University, West Lafayette, Indiana* Master of Arts in Spanish Literature. Bachelor of Arts in Spanish/Education.
Sept., 1978- June, 1979	*University of Madrid, Spain.* Concentrated on all aspects of peninsular Spanish culture, including History, Economics, Architecture, Literature, and Art.
Sept., 1974- Jan., 1975	*University of the Americas, Cholula, Mexico* Emphasis on furthering language skills, plus first-hand cultural exchanges.
Honors 1980	Delta Kappa Pi (Spanish Honorary Society) Distinguished Student Award, Purdue University. Dean's List and Honor Roll throughout my undergraduate career.
Special Projects/ Publications 1984	Presentation, "How to Organize a Successful Foreign Language Week," at the IFLTA Fall Conference.
Jan., 1983	Critical review of Gail L. Nemetz-Robinson's book, *Issues in Second Language and Cross-Cultural Education: The Forest Through the Trees.* Published in *The Canadian Modern Language Review,* Vol. 39, No.2, Jan., 1983.
1982	Graduate Assistant of Purdue's summer study program at the Universidad Iberoamericana in Mexico City.
1981	Assistant Instructor for Purdue's "Super Saturday" educational program. Language instruction for exceptional children, ages 6-12.

جدول تم تصحيحه كملخص

يكمن مفتاح الوصول إلى جداول Word في تنظيم المعلومات في الأسلوب التنظيمي. مثل مدينة قمت بتصميمها بعناية. تعد اللوحة شبكة تحتوى على صفوف وأعمدة تتقاطع لتنشأ Cells. تعلمك الأجزاء التالية أربعة أساليب لإنشاء لوحاتك الخارجية. تعرض الأجزاء التالية في هذا الفصل كيف تقوم بإدخال نص في هذه الخانات بحيث تقوم بإنشاء اللوحة ، وكيف تقوم بتغيير شكل التخطيط الخاص بك.

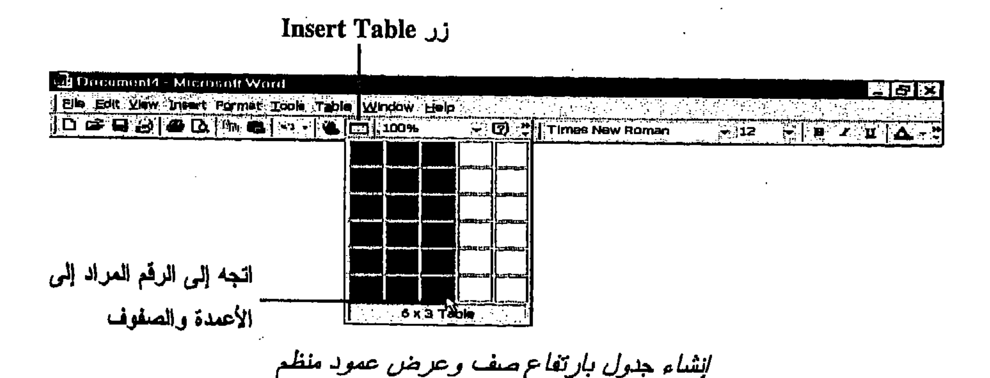
استخدام زر Insert Table

إن أسهل طريقة لإنشاء لوحة هي استخدام زر Insert Table في شريط أدوات Standard. عندما تضغط زر Insert Table، تقوم Word بفتح قائمة تعرض صورة تمثل الأعمدة والصفوف التي تقوم بإعداد اللوحة. قم بسحبه لأسفل إلى اليمين لتحديد رقم الصفوف والأعمدة التي ترغب في احتواء اللوحة عليها. (ستتعلم لاحقا كيف تقوم بإدراج وإلغاء الأعمدة والصفوف لاحقا). قم بسحبه خلف أسفل أو على الجانب الأيمن بالمربع المنسدل لمد شبكة اللوحة. عندما تقوم بإطلاق زر الماوس ، تقوم Word بإدراج اللوحة.



إعداد لوحتك مع مربع الحوار

لمزيد من التحكم في هيكل وظهور اللوحة ، استخدم مربع حوار Insert Table. قم بفتح قائمة Table، والإشارة إلى Insert ، واضغط Table. ثم قم بإدخال مراجعك في مربع حوار Insert Table. لكي تعطي اللوحة شكل تخصصي ، اضغط زر Auto Format واختر نموذج سابق التصميم من قائمة Formats.



إنشاء جدول بارتفاع صف وعرض عمود منظم

رسم لوحة الماوس

إذا كنت تبحث عن مزيد من الأمور الأولية لإنشاء لوحة ، عليك رسمها فقط. لكن اعلم أن Word تمنحك أداة رسم لوحة قوية تمكنك من إنشاء لوحة كاملة Outline ثم تضع اللوحة فى قطع صغيرة بإضافة خطوط الصف والعمود.

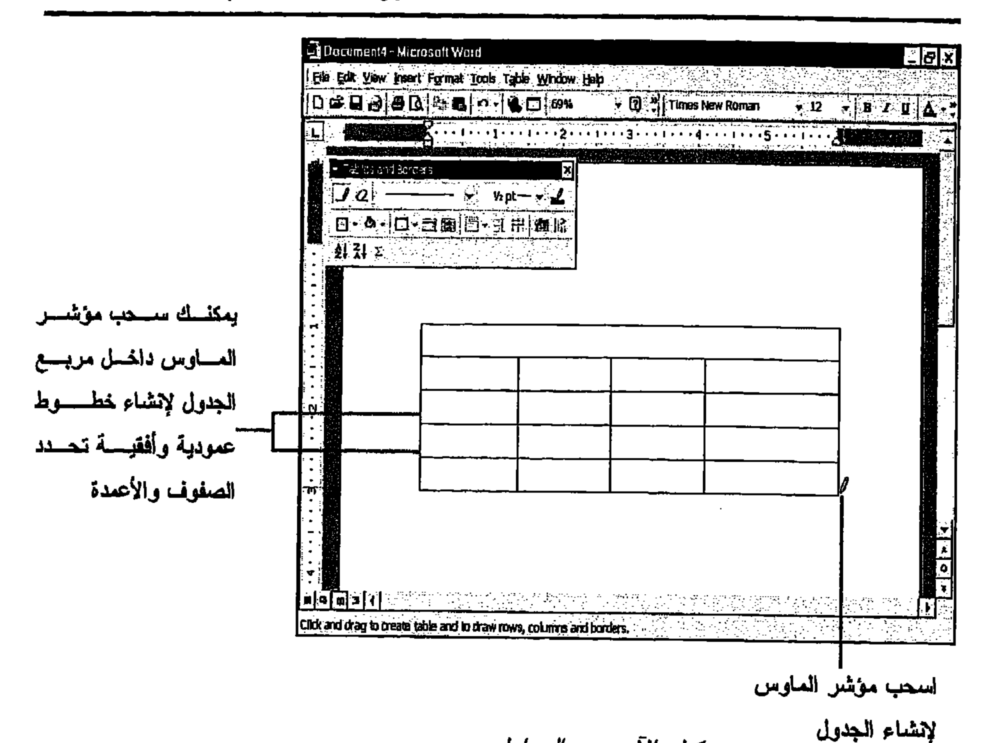
لكى تقوم برسم لوحة ، افتح قائمة Table واختر Draw Table. يتحول مؤشر الماوس إلى قلم رصاص ، فيظهر شريط أدوات Table و Borders ، وتنتقل Word إلى شكل Page Layout . عندما تقوم بإطلاق زر الماوس ، تقوم Word بإدراج لوحة من خانة واحدة.

يمكنك عندها سحب السطور العمودية والأفقية عبر اللوحة (داخل المستطيل الأصلى) ، مستخدما مؤشر قلم الرصاص لإنشاء أعمدة وصفوف (راجع الشكل التالى). يمكنك كذلك رسم لوحة برسم خانات فردية بأعلى فوق الأخرى ، كما هو موضح.



شريط أدوات Border , Table

عندما تختر رسم اللوحة ، يظهر شريط أدوات Borders , Table. يمكنك أن تبدأ اللوحة بسطور بسيطة ، أو يمكنك الاختيار من شريط الأدوات (مثل لون السطر وسمكه) قبل أن تبدأ الرسم.



يمكنك الآن رسم الجداول

نقل نص موجود للوحة

يبدو إنشاء لوحة باستخدام الأزرار مثل تنفيذ عملية جراحية بالمخ مع مراعاة الدقة. ولا تعطيك الأزرار تحكم كافى على الصفوف والأعمدة. لذا، إذا كنت تقوم بقراءة هذا بعد أن قمت بإعداد اللوحة مع الأزرار ، وإدراج واحد من برنامج آخر ، لا تقلق. يمكنك معالجة ذلك بتحويل لوحتك إلى لوحة **bona fide**.

ترحيل الرسومات والنص

على الرغم من أن استخدام اللوحات لترحيل مساحات من النص شكل تقليدى، إلا أنها ممتازة لترحيل صور مربع النص. فقط قم بوضع نقطة الإدراج فى الخانة حيث تريد ظهور الصور واختيار الأوامر **Picture , Insert**.

قم أولا بسحب جميع النص الذى تريد وضعه فى اللوحة. ثم ، افتح قائمة Table والإشـــارة إلى Convert ، واضغط Text to Table. يظهر مربع حـــوار Convert Table to Table. تحثك على تحديد رقم الأعمدة والصفوف وإدخال مراجع أخرى. قم بتنفيذ الاختيارات المرادة واضغط OK. تحول Word النص إلى لوحة ، ويمكنك أن تبدأ تعديله عند الضرورة.

التحرك حول لوحتك الداخلية

تشغيل اللوحة بالماوس أمر واضح ومباشر. ستقوم بضغط داخل الخانـــة لتحريـــك نقطة الإدراج إلى هذه الخانة. يمكنك كذلك استخدام لوحة المفاتيح للتحرك سريعا من خانـــة إلى أخرى. تقوم لوحة ٥-١ بإدراج ضربات المفاتيح لاستخدام ألتحريك حول المكـــان فـــى اللوحة.

جدول ٥-١: التحرك حول المكان فى الجدول

اضغط	لكى
Tab	للتحرك إلى الخانة التالية. فى نهاية اللوحة ، قم بإنشـــاء صف جديد وتحرك إلى الخانة الأولى.
Shift + Tab	تحرك إلى الخانة السابقة فى اللوحة.
Alt + Home	تحرك إلى الخانة الأولى فى الصف الذى أنت به.
Alt + Pg Up	تحرك إلى الخانة العليا فى العمود الذى أنت به.
Alt + End	تحرك إلى الخانة الأخيرة فى العمود الذى أنت به.
Alt + Pg Dn	تحرك للخانة بأسفل فى العمود الذى أنت به.

إنك تقوم باختيار النص داخل اللوحة بنفس الطريقة التى تختر بها النص فى الفقـــرة لســـحبه. لكى تختر صف كامل، تحرك بمؤشر الماوس إلى يسار الصف (خارج اللوحة) حتى يشـــير مؤشر الماوس إلى اليمين واضغط.

لكى تختر عمود، تحرك بمؤشر الماوس عبر السطر فى أعلى العمود حتى يشير العمود لأسفل، واضغط. لكى تختر عدة أعمدة أو صفوف، قم بسحب الماوس عندما يشير المؤشر لأسفل أو لليمين. لكى تحرك الأعمدة أو الصفوف المختارة، يمكنك سحبهم ووضعهم إلى الموقع المراد. يمكنك كذلك اختيار الصف، العمود، أو اللوحة بالكامل باختيار الاختيار المراد من القائمة الفرعية Table , Select

أداء إعادة الهيكلة على لوحتك

لا تتحول اللوحة أبدا إلى ما كانت عليه أبدا. قد ترغب فى مزيد من المساحة بين الصف فى أقصى ارتفاع وباقى اللوحة أو تحتاج لإلقاء الظل على بعض الخانات أو إضافة سطور لتقسيم الأعمدة والصفوف. فى الأجزاء التالية ، ستتعلم كل شئ عن تشكيل وتقديم اللوحة.

تعديل ارتفاع الصف وعرض العمود

إن أسهل طريقة لتعديل ارتفاع الصف وعرض العمود هو سحب السطور التى تقسم الأعمدة والصفوف. عندما تتحرك بمؤشر الماوس على السطر ، يتغير المؤشر إلى سهم له رأسين ، بمعنى عندما تبدأ السحب. إذا قمت بخفض مفتاح **Alt** وسحبت ، تعرض المسطرة الأفقية أو العمودية الارتفاع الدقيق للصف أو عرض العمود. (يمكنك كذلك سحب علامات العمود أو الصف داخل المساطر لتغير ارتفاع الصف وعرض العمود).

إدراج وإلغاء الأعمدة والصفوف

عندما تبدأ كتابة المداخل فى اللوحة ، قد تجد أنه لديك كثير من الصفوف والأعمدة أو قليل منها. ستجد أن هذه مشكلة يسهل حلها :

- لكى تقوم بإدراج واحد أو أكثر من الصفوف ، اضغط الصف حيث تريد إضافة صف جديد (أو اسحبه للرقم المراد بالصف) واختر **Table , Insert , Rows Above or Rows Below**.

Converted by Tiff Combine - (no stamps are applied by registered version)

➢ لكى تقوم بإدراج واحد أو أكثر من الأعمدة ، اختر أولا عمود موجود. (لإدراج عمودين ، اختر عمودين). ثم اختر Table , Insert , Columns to the left or Columns to the Right.

➢ لكى تقوم بإلغاء الصفوف والأعمدة ، اسحب عبر الصفوف والأعمدة التى تريد إلغاءها واختر Table, Delete , Rows or Columns.

(إذا ضغطت مفتاح Delete بدلا من ذلك ، تزيل Word محتويات الصفوف أو الأعمدة فقط).

تحكم دقيق

لمزيد من الدقة والتحكم فى ارتفاع الصف وعرض العمود، اختر الصفوف أو الأعمدة التى تريد تغييرها. ثم قم بفتح قائمة Table، والإشارة إلى Auto Fit، واختر الاختيار المراد.

تقسيم وتجميع الخانات

على الرغم من أنه ليس شيق بقدر فصل الذرات ، إلا أن فصل الخانات وتجميعها يعمل على تسليتك لساعات ويعطيك قدر كبير من التحكم فى الجداول.

يوضح الشكل التالى بعض الأمثلة التى قد ترغب فيها فى ربط الخانات لإنشاء خانة واحدة تحتوى عدة صفوف أو أعمدة.

عنوان العمود الذى يفصل عمودين أو أكثر

عنوان الصف الذى قد يفصل عدة صفوف

Snack Table					
	Quantity	Calories	Total Fat	Cholesterol	Sodium
Snack Type	Chips Ahoy (4 Cookies)	200	10g	0mg	27g
	Fritos (1 ¼ oz. Bag)	200	13g	0mg	200mg
	Pringles (1 can)	160	11g	0mg	340mg
	Cheese Crackers (1 pkg.)	130	8g	13mg	340mg

يمكنك تجميع الخانات لتشكيل خانة واحدة، أو تقسيم واحدة إلى كثير

لكى تقوم بتجميع الخانات ، اسحبها إلى حيث تريد نقلها فى خانة فردية. افتح قائمة Table واختر Merge Cells. تقوم Word بنقل عديد من الخانات فى هيكل فردى للخانة.

لكى تقسم الخانة إلى اثنين أو أكثر من الخانات، اختر الخانة التى تريد تقسيمها، مع فتح قائمة Table ، واختر Split Cells. نسألك تحديد رقم الصفوف والأعمدة التى تريد تقسيمها. قم بإدخال المراجع واضغط Ok. بعد تقسيم الخانات، قد تضطر لسحب الحدود لتعديل عرض وارتفاعات الخانات.



لوحات منفصلة

تسمح لك Word الآن بتقسيم اللوحة بالكامل لاثنين. مع وجود نقطة الإدراج فى الصف حيث تريد تقسيم اللوحة ، قم بفتح قائمة Table واضغط Split Table. لا يمكنك تقسيم اللوحة عموديا بأعمدة.

إعطاء اللوحة Face-Lift مع Shading , Borders

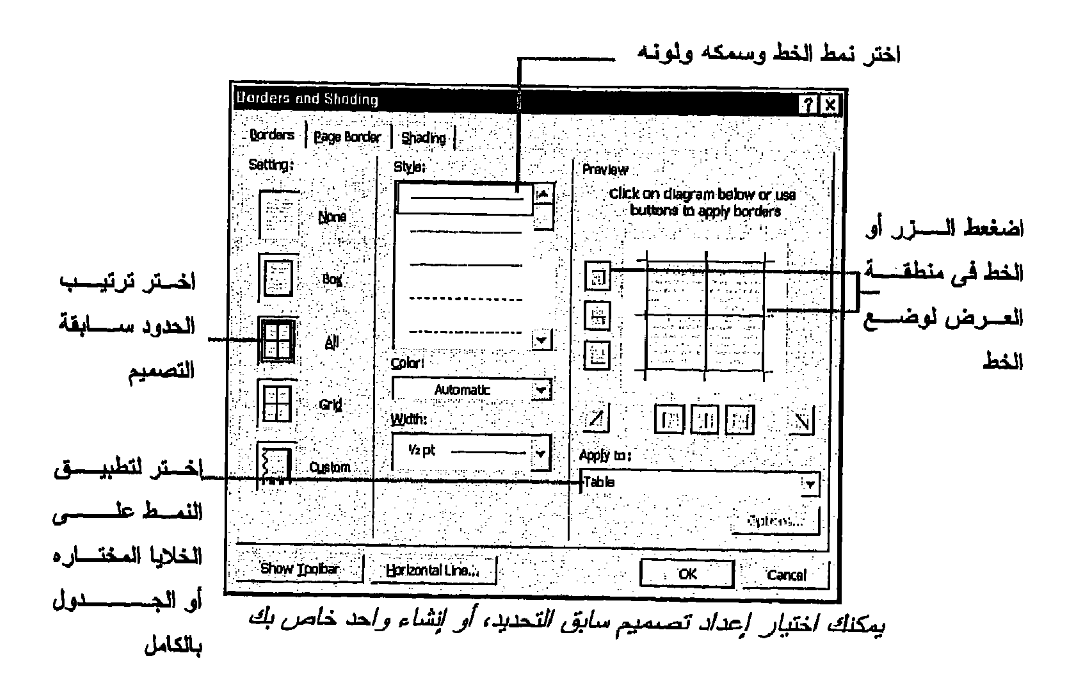
ستجد اللوحات شيقة فى البداية ، لذا تمنحك Word بعض الأشياء الشيقة مثل الحدود والظلال ، بحيث يمكنك إضافة قطع إلى اللوحات. حتى الآن ، أصبحت أسهل وسيلة لتزيين اللوحة هى استخدام خاصية Auto Format. اضغط أى مكان داخل اللوحة ، قم بفتح قائمة Table ، واختر Table Auto Format. اختر التصميم المراد للوحة واضغط OK.

إذا لم تعجبك تصميمات اللوحة المستندة التى تمنحها Word ، يمكنك تصميم اللوحة بنفسك باستخدام مربع حوار Shading , Border. لكى تقوم بتغير الحدود أو إضافة ظلال إلى اللوحة بالكامل ، تأكد من وجود نقطة الإدراج فى مكان ما داخل اللوحة. لست مضطر لاختيار اللوحة بالكامل. لكى تضيف حدود أو ظلال إلى الخانات المحددة ، اختر Cells. قم بفتح قائمة Format واختر Borders and Shading.

ستجد فى مربع حوار Borders و Shading ثلاث جداول، اثنين منهم يمكنك استخدامهم لتنسيق اللوحة: وهم Borders و Shading. على جدول borders، اختر أى من منظمات الحدود على اليسار، أو إنشاء حد عمودى بإدراج الخطوط الخاصة بسمك معين، تصميم ولون.

لكى تقوم بإنشاء سطورك الخاصة ، اختر أولا نوع الخط ، السمك واللون من الاختيارات فى مركز مربع الحوار. بعد ذلك ، افتح القائمة المنسدلة Apply to ، واختر Table، (لتصنيف الخطوط على الجدول بالكامل) أو Cell (لتطبيق الأسطر على الخانات المختارة فقط). فى منطقة Preview (فوق قائمة Apply to) ، اضغط الأزرار أو اضغط المواقع فى المراجعة على خطوط الإدراج.

لكى تقوم بوضع ظلال على الخانات مع لون أو ظل رمادى ، اضغط جدول Shading. فى شبكة Fill ، اضغط اللون الذى ترغب فى استخدامه لتظليل اللوحة أو الخانات المختارة تحت Patterns. اضغط اللون والنسبة لإضافة نموذج لون مختلف للظلال. مثال ، قد تختر الأخضر ليملأ المكان وتستخدم نموذج من ٥٠% أصفر لتفتيح الأخضر. عندما تنتهى من إدخال جميع الحدود والمراجع التظليلية ، اضغط OK لتطبيق التغيرات على اللوحة.



يمكنك اختيار إعداد تصميم سابق التحديد، أو إنشاء واحد خاص بك

تنويع و تجميع مداخل اللوحة

تحتوى اللوحات عادة على مداخل تحتاجها للتنويع بالحروف الأبجدية أو الرقمية. إذا قمت بإنشاء لوحة لرقم تليفون بعض الأشخاص ووضعت مكالماتك المعتادة، قد ترغب فى تنويع القائمة بالحروف الأبجدية ليصبح من السهل أيجاد الناس عندما تحتاج لها. قد تقوم كذلك بإنشاء لوحة بمداخل رقمية تحتاج لتجميعها بهذا الأسلوب. تمنحك Word اثنين من الأدوات المساعدة. لكى تنوع المداخل فى اللوحة ، اختر أولا لوحة كاملة (أو جزء يحتوى على مداخل تريد تنويعها). إذا كان لديك صف بأعلى يحتوى مواصفات تحتوى كل عمود ، تأكد من عدم اختياره ، وإلا يتنوع على امتداد الصفوف الأخرى.



استخدام اللوحات وشريط أدوات Tables و Borders

للتنسيق السريع ،استخدم شريط أدوات Table و borders ، اضغط أى شريط أدوات واضغط Tables and Borders الخاصة بتنسيق اللوحات. يحتوى هذا الشريط للأدوات على زر Eraser ، الذى يسمح لك بإزالة السطور التى قمت بتحديدها لحدود الخانة بسرعة.

قم بفتح قائمة Table واختر Sort. ثم أفتح القائمة المنسدلة Sort By واختر العمودى الذى يحتوى على المداخل لتقويته. (مثال إذا أردت تنويع المدخل بآخر اسم وكانت أخر أسماء على العمود الثانى ، اختر Columns 2.) افتح القائمة المنسدلة Type واختر نوع البنود التى تريد تنويعها (Text , Number أو Data). اختر لنظام النوع المراد: Ascending (1,2,3 أو C, B , A) أو Descending (X , Y , Z أو 8 , 9 , 10). اضغط OK لتنويع هذه المداخل.

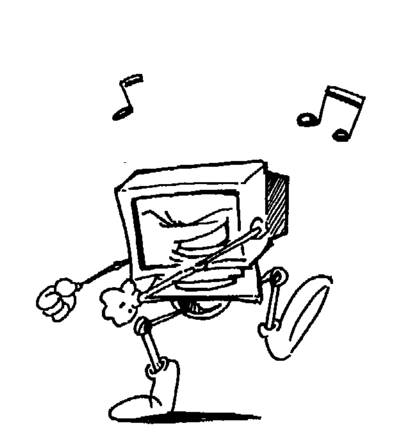
على الرغم من أن لوحة Word غير مصممة لأداء هذه العمليات الحسابية المعقدة التى يمكن لـ Excel التعامل معها ، إلا أنه يمكن للوحات إضافة عمود من الأعداد. اضغط داخل الخانة مباشرة أسفل عمود الأرقام الذى تريد إضافته. قم بفتح قائمة Table واضغط Formula.

بالافتراض ، يتم إعداد مربع حوار Formula لتجميع القيم مباشرة فوق الخانة الحالية. اضغط OK لتجميع الأرقام.



الفصل السادس

تزيين الشكل بالرسومات ، الصوت ، والفيديو



فى هذا الفصل

- التزيين بالديكور على صفحات النص الممتلئة بالصور
- إدراج أوديو وفيديو Clips
- تحريك ووضع حجم الصور
- رسم قطعك الرئيسية



لكى تجذب انتباه مشاهد هذه الأيام وتؤثر على أفكاره وآراؤه ، يجب أن تتعلم الآن كيف تتصل به شفويا أو كلاميا. يجب أن تستخدم الرسومات لجذب القارئ وتخطره بالمعلومـــات. وإذا كنت تريد حقا تأسيس أسرة بالمستقبل مع مستنداتك الرقمية ، ستضطر إلى إعلانهم فى وسائل الإعلام كذلك.

فى هذا الفصل ، ستتعلم كيف تستخدم عدة أدوات فى Word لإضافة الرســومات ، الصــوت والفيديو لمستنداتك.

إدراج الصور ، الصوت ، والفيديو Clips من المعرض

ربما تتمكن من الاحتفاظ بمتعلقاتك فى مكان ثابت لكن ستجد أن الفرص التى أمـامك تضيع لأنه ليس لديك الموهبة لذلك ، ولا الطموح ولا العزيمة لتصبح متخصـــص. لحسـن الحظ ، قامت Word بتجميع مجموعة من Clips ، تسجيلات audio ، وفيديو Clips بحيـث يمكنك استخدامها لنقل النص العادى إلى مستند ترفيهى إعلامى.

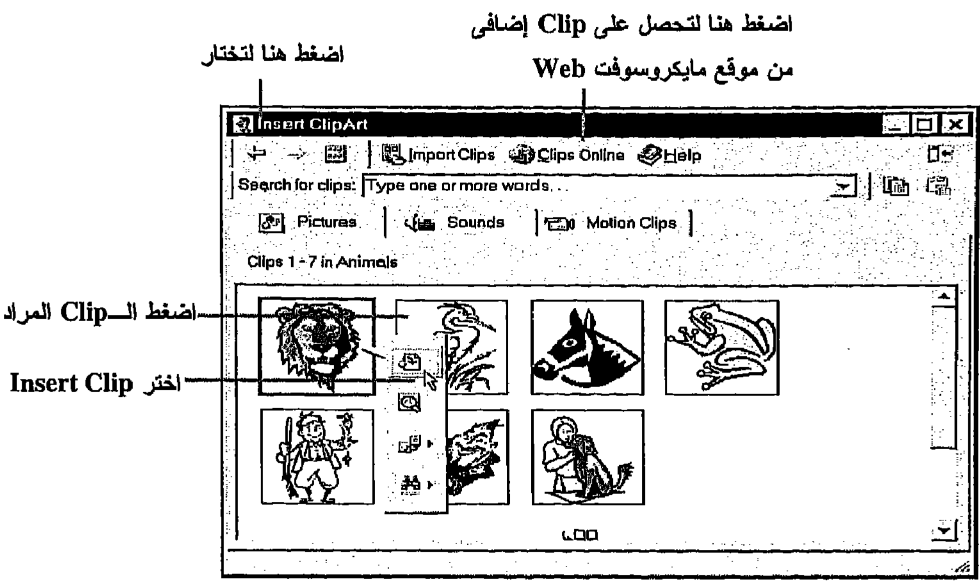
لكى تقوم بإدراج بند من المعرض ، قم أولا بإدراج الـMicrosoft Office CD فى محـــرك أقـراص القرص المضغوط. يحتوى القـــرص المضغـوط على اختصارات رسوميه إضافية لم يكن قـــد تـم تحميلها عندما قمت بتحميل Office. افتح قائمــة Insert ، وجه المؤشر إلـــى Picture ، واضغـط Clip Art. تظـهر نـــافذة Insert Clip Art ، لتعرض العديد مـــن المفـاتيح المملـوءة بالنمــاذج المصورة ،رسومات مرفقة بالصوت ، ورســومات فيديو.



Web Work

إذا كنت متصل بالإنترنت (حاليـا على الخط) ولديــك مستكشـف الإنترنت وقد تم تركيبه، يمكنـك تحميل اختصارات إضافيــة مـن موقع Microsoft's Web. اضغـط زر Clips Online فــى شـــريط الأدوات بأعلى النافذة Clip Art.

اضغط المفتاح المراد واضغط الـــIcon للفئة المرادة. (يمكنك ضغط زر Back فـــى ركـــن أعلى اليسار بالنافذة لتعود إلى قائمة الفئات.) عندما تجد الرسم الاختصارى المراد ، اضغطـــه ثم اضغط زر Insert Clip.



Microsoft Clip Gallery الذى يمكنك من التعبير عن مواهبك الفنية

وعلى الرغم من أن فن الرسم هو المادة الخـــام للإصـــدارات المنزليـــة التعليميـــة ، إلا أن الإصدارات الإلكترونية قد أصبحت أكثر شهره. يعمل معظم النـــاس العـــاملين علـــى نشـــر الصفحات الإعلامية على الـــ Web وعلى إمداد محطات تفاعلية علـــى شـــبكاتهم ، وتبـــادل المستندات الإعلامية بينهم. لكى تعطى لمستنداتك أبعاد أخرى ، عليـــك الاهتمـــام بـــإدراج رسومات فيديو وأوديو فى مستنداتك. إذا قمت بتحميل أسطوانة Office على محرك أقـــراص القرص المضغوط ، اختر Insert, Picture, Clip Art. اضغط مفتـــاح Sounds أو Motion Clips ، واختر الرسم المراد. كذلك يمكنك إدراج رسومات مصورة مخزونة على الأسطوانة الصلبة باستخدام أمر Insert, File أو Insert, Object.

إذا كنت تقوم باحتساب مستند إلكترونى يحتوى علـــى رســـومات فيديـــو أو أوديـــو (علـــى الـــWeb ، على شبكتك ، أو عن طريق البريد الإلكترونى e-mail) ، ستجد علامـــات icon تحدد وجود رسومات إعلامية. اضغط مرتين على الـــicon لتشغيل الرسم.

إدراج نماذج تم فحصها وإطلاقها

إذا كان لديك فاحص Scanner ، يمكنك إدراج نموذج تم فحصه مباشرة فى مستندك. لكى تقوم بإدراج نموذج تم فحصه، اختر Insert , Picture , From Scanner or Camera ، ثم استخدم الفاحص لفحص النموذج المراد. فى المرة الأولى التى تختر فيها فحص النموذج، تحثك Word على تحميل بعض الخصائص من أسطوانة Office. قم بإدراج الأسطوانة واتباع التعليمات لتحميل هذه الخصائص. ثم، قم باتباع التعليمات المعروضة على الشاشة لفحص النموذج. تتنوع الخطوات اعتمادا على الفاحص لديك و software الفحص الذى قمت بتحميله.

تحميل ملفات رسومات بيانية

لكى تقوم بإدراج نموذج رسم تصويرى تم تخزينه على الاسطوانة ، افتح قائمة Insert ، وجه المؤشر إلى Picture ، واضغط From File. يظهر مربع حوار Insert Picture ، يحثك على اختيار ملف الرسم. بالافتراض، يتم إعداد هذا المربع لعرض جميع أنواع ملف الرسومات التى تعتمدها Word والتى قد تتضمن أنواع الملفات التى لا ترغب أنت فى استخدامها. يمكنك تقليل حجم القائمة باختيار نوع ملف رسم معين من القائمة المنسدلة Files of Type.

استخدم هذا المربع كما تستخدم مربع حوار Open لفتح ملف المستند. اختر محرك الأقراص، واسم ملف الرسومات الذى ترغب فى إدراجه واضغط زر Insert.

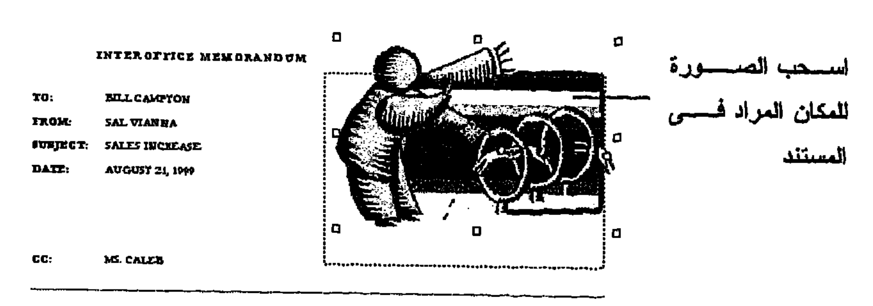
تحريك الصور حول الصفحة

لن تجد الصور أبدا تماما حيث أردتها على الصفحة. ستضطر دائما لدفع الصورة حول المكان قليلا لتعطى صفحتك بعض التوازن. لكى تقوم بتحريك الصورة ، اضغط الصورة، ثم قم بسحبها إلى الموقع المراد. عندما تقوم بإطلاق زر الماوس ، تضع Word الصورة فى الموقع الحالى.



دفعة Nudge It

لكى تقوم بتحسين نموذج ما ، استخدم مفاتيح السهم لتدفعه.



ستقوم بتحريك الصور بسحبها

يعتمد ما يحدث للنص المحيط على النص المحدد لإعداد الصورة. بالافتراض ، تم وضع الصورة بحيث يكون النص فوقها وأسفلها ، ولكن ليس على الجانبين. لكي تقوم بتغير دوران النص حول الصورة ، اضغط الصورة واختر **Format Picture** و **Format Object**. اضغط مفتاح **Layout** واختر نوع الدوران والتغليف. اضغط زر **Advanced** لعرض مربع حوار **Advanced Layout**. يحتوى مربع حوار **Advanced Layout** كذلك على مفتاح **Picture Position** ، الذى يسمح لك بتحسين وضع الصورة على الصفحة وما إذا كنت ترغب فى تحريك الصورة مع النص المحيط أم لا. (بحيث يمكنك الاحتفاظ بالصورة على نفس الصفحة كما يشير إليها النص). فى مربع حوار **Advanced Layout** ، اضغط مفتاح **Picture Position** ، قم بإدخال أفضليتك، واضغط **OK**

Check This Out

نسخ وقص الصور

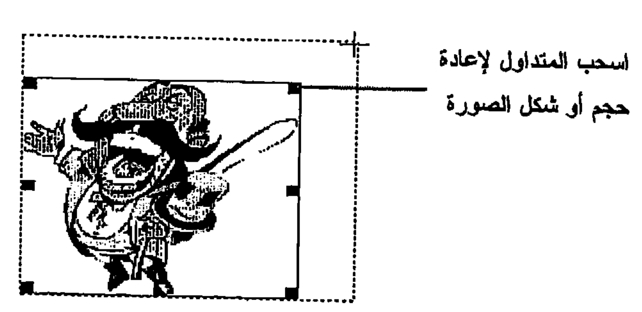
تعمل أوامر **Cut** , **Copy** و**paste** على قائمة **Edit** من أجل الصور والنص. يمكنك كذلك نسخ الصورة بخفض مفتاح **Ctrl** وسحبه، أو يمكنك ضغط الصورة واختيار الأمر المراد من قائمة منبثقة.

إعادة حجم وتنسيق شكل صورك

هناك بعض الصور أحيانا تتناسب بالكاد مع الشكل ، وقد تكون إما كبيرة جدا بحيث تحتل الصفحة بالكامل ، أو صغيرة جدا بحيث لا تعطى أى انطباع على الإطلاق. وتعد عملية تغيير حجم الصورة عملية قياسية تقريبا. عندما تضغط الصورة ، تظهر المربعات (تسمى handles) محيطة بها. يمكنك سحب المربعات لتغير حجم الصورة وأبعادها.

- اسحب handles علوى وسفلى لتصبح الصورة أطول وأقصر.
- اسحب handles جانبى لتصبح الصورة هزيلة أو عريضة.
- اسحب handles الركن لتغير كلا من الارتفاع والعرض.
- قم بخفض مفتاح Ctrlبينما تقوم بسحبه لزيادة أو نقص الحجم من المركز إلى الخارج. إذا قمت بخفض مفتاح Ctrl بينما تقوم بسحب handle على الجانب الأيمن للخارج، تصبح الصورة أعرض على كلا من الجانب الأيمن والأيسر.

لمزيد من التحكم فى الحجم وأبعاد النموذج ، اضغط النموذج. اضغط (Format Object أو Format Picture ، واضغط مفتاح Size. تمكنك هذه الصفحة من الاختيارات من إدخال إجراءات معينة للصورة. (ستجد فى مفتاح Size اختيار أخر باسم Lock Aspect Ratio ، الذى يكون مفتوح بالافتراض. يؤكد ذلك على أنه عندما تقوم بتغيير ارتفاع أو عرض الصورة ، يعاد وضع حجم الوضع المقابل. وبهذه الطريقة تعلم أنه ليس بإمكانك تحويل رجل رفيع وطويل إلى رجل بدين وقصير).



يمكنك استخدام متداولات حول العنصر لإعادة حجمه

ملامسة الصورة بشريط أدوات Picture

يشبه شريط أدوات **Picture** برنامج رسومي موضوع على سطح المكتب. ويحتوى هذا الشريط على عشرة أزرار تمكنك من تعديل درجة لون الصورة وتناسقها ، مع اقتصاص النموذج (لاستخدام جزء منه). يقل اللون الخاص بالصورة فى تدرج رمادى أو أبيض أو أسود مع إضافة حدود حول الصورة ، وحتى تغيير أسلوب دوران النص حولها.

Insert Picture	يمكنك من إدخال ملف الصور من الأسطوانة.
Image Control	تعرض قائمة تمكنك من نقل لون النموذج إلى تدرج رمادى ، أبيض وأسود ، أو علامة مائية (نموذج ظلى يمكن أن يرقد بأعلى النص بدون إخفاؤه).
More Contrast	مثل متحكم التلفزيون الذى يقوم بزيادة تباين الشكل.
Less Contrast	يقوم بخفض تباين الشكل.
More Brightness	يجعل الشكل أكثر وضوحا (سطوعا).
Less Brightness	يجعل الشكل داكنا.
Crop	يحول مؤشر الماوس إلى أداة اقتصاص. قم بتحريك المؤشر عبر واحد من الـ**handles** واسحبه لقطع جزء من الصورة. يمكنك استخدام أداة اقتصاص أو تشغيل اقتصاص الصورة.
Line Style	يمكنك من إضافة حدود حول الصورة.
Text Wrapping	يقوم بنفس الشيء مثل الاختيارات على مفتاح **Layout** الموضح سابقا. لكن يتحكم ذلك بشكل أكثر سهولة فى الرسم عند استخدامه.
Format Picture (or Format Object)	تعرض مربع حوار **Format Object** أو **Format Picture** ، الذي يمنحك العديد من الاختيارات لتغيير ظهور وتصميم النموذج ومخطط الشفرة.
Set Transparent Color	يجعل اللون المختار فى الصورة انتقالى بحيث يمكن عرض خلفية أو شاشة الصفحة (الورقة) من خلاله. اضغط هذا الزر ، ثم اضغط اللون الذى ترغب فى جعله انتقالى. (لا يتوفر هذا الزر فى معظم نماذج **Clip Art**).
 **Reset Picture**	تغيير الاختيارات لتصبح بنفس الإعدادات الأصلية فى حالة فقدها أثناء إدخال التغيرات.

شرح المخططات المرسومة المخصصة

تمنحك Word شريط أدوات Drawing الذى يمنحك عـدة أدوات يمكنـك اسـتخدامها لإنشاء رسوماتك الخاصـة ، تخطيطات جارية ، رسومات توضيحيـة ، وبعـض الرسـومات الأخرى. كذلك يمكنك استخدام هذه الأدوات لتعديل وتطوير الرسومات الموجودة. لكى تقـوم بفتح شريط أدوات Drawing ، اضغط زر Drawing أو اضغـط أى شـريط أدوات واخـتر Drawing. تعرض الأجزاء التالية كيف يمكن اسـتخدام أدوات الرسـم لإنشـاء رسـومات توضيحية مخصصة.

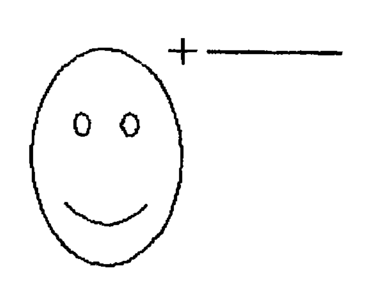
إنشاء الرسومات مع خطوط وأشكال بسيطة

ستجد فى المفسرات الفنية مجموعة من المساطر والهياكل العريضة التـى تسـتخدم لرسم الخطوط ، الأشكال البيضاوية ، المستطيلات ، المنحنيات ، المثلثات ، وأشكال أخـرى. ويتم تحديد هذه الأشكال الهندسية الرئيسية لإنشاء رسومات توضيحية أكثر تعقيدا. إنه نفـس الأسلوب المستخدم لإنشاء الرسومات فى Word.

يمكنك شريط أدوات Drawing من وضع خمسة عناصر هندسية مختلفة على الصفحة : خط ، سهم ، شكل بيضاوى ، مستطيل و Auto Shape. وهو (عنصر سبق رسمه ، مثل الأشـكال المنحرفة ، القلب ، أو Starburst). بالإضافة إلى أنه يمكنك استخدام أدوات Shadow , 3D لنقل عناصر ثنائية الأبعاد مثل المربعات ، فى عناصر ثلاثية الأبعاد مثل المكعبات.

ستقوم باتباع نفس الإجراء لرسم أى من هذه العناصر. اضغط الزر للعنصر الذى تريد رسمه (أو اختر الشكل من قائمة Auto Shape) ، ثم قم بسحب الماوس على الصفحة لإنشاء العنصر. لمزيد من التحكم فى أداة الرسم ، استخدم الأساليب التالية :

- قم بخفض مفتاح Ctrl بينما تقوم بسحبه لرسم عنصر خارج نقطة المركز التخيلية. بدون مفتاح Ctrl ، تقوم بسحب العنصر الخارج من الركن أو نقطة البداية.
- قم بخفض مفتاح Shift بينما تقوم بسحبه لإنشاء شكل منسق (مربع قياسى أو دائرة).
- قم بخفض Ctrl + Shift بينما تقوم بسحبه لرسم عنصر يخرج مـن نقطـة مركـزة وإنشاء شكل قياسى .



اضغط أداة الرسم ثم اسحب العنصر للعرض

بعد أن تحصل على عنصر على الصفحة ، يمكنك استخدام بعض الأزرار الأخرى فى شريط أدوات **Drawing** لتغيير جودة العنصر. مثل اللون الموضوع به ولون وعرض الخط المحدد. اختر أولا الشكل الذى ترغب فى تغيير خصائصه. ثم استخدم الأزرار التالية لتغيير خصائص العنصر.

Free Rotate تمكنك من دوران العنصر. عندما تضغطه ، تجد دوائر صغيرة خضراء محيطة بالعنصر المختار. اسحب الدائرة مع اتجاه عقرب الساعة أو عكسها لدوران العنصر.

Fill Color ألوان داخل الخطوط (كما تفعل فى الكتاب الملون). اضغط الزر لتملأ العنصر مع اللون الموضح. لكى تقوم بتغيير اللون المملوء ، اضغط السهم بعد هذا الزر واختر اللون المراد.

Font Color إنها لمربعات النص فقط. قم بسحبه عبر النص داخل المربع ، قم بفتح **Font Color** واختر اللون المراد.

Line Style تعرض قائمة يمكنك اختيار سمك الخط منها والنوع الذى ترغب فى استخدامه للخط المحدد للشكل.

Dash Style تمكنك من استخدام خطوط شرطية بدلا من خطوط مصمتة.

Arrow Style تعمل مع الأسهم التى قمت برسمها فقط. اختر السهم ثم استخدم هذه القائمة لالتقاط نوع السهم الذى ترغب فى استخدامه لتغيير الاتجاه الذى تشير له.

Shadow تعمل مع الأشكال البيضاوية فقط ، المستطيلات ، **Auto Shape** ، وعناصر لها بعدين (بما فيها مربعات النص). وتحتوى هذه القائمة على أنواع متنوعة من القوائم التى يمكنك تطبيقها على العنصر.

3D تعمل مع الأشكال البيضاوية ، المستطيلات ، **Auto Shape** ، مربعات النص. تقوم بتحويل المستطيلات إلى بلوكات والأشكال البيضاوية إلى أسطوانات. أما ما تقوم به فى **Auto Shapes** فعليك أن تكتشفه بنفسك.

العمل مع Layers من العناصر

يشبه العمل مع اثنين أو أكثر من عناصر الرسم على الصفحة لعبة Colorforms. حين تضع قصة متحركة مع شخصيات فينيل تقوم بتحريكها وتمثيل شخصياتها لأداء شخصيتها ومشاهد متنوعة

ولكن مشاكل هذه العناصر أنه عندما تقوم بوضع واحد فوق الآخر ، يقوم العنصر الأعلى بعمل بلوك على الأسفل ويمنعك من اختياره.

رسومات ونص

يمكنك إضافة مؤثرات خاصة إلى المستند بمزج بعض من النص مع Auto Shapes. بالنسبة لنشرات المبيعات أو الإعلانات، قد ترغب فى وضع أجزاء صغيرة من النص داخل Start burst. فقط قم بوضع مربع النص على أعلى الـStarburst.

يجب أن تتحرك عبر مجموعة منه لتجد العنصر الذى تريده. تمنحك Word أداتين رسم تساعدك فى التحرك عبر الكومة وإنشاء مجموعة من العناصر والتي تجعل من السهل مناورته.

أول شئ تحتاج لتنفيذه هو إعادة تنظيم العناصر. يمكنك إرسال العنصر الموجود بأعلى الخلفية إلى الأمام على Layer واحد أو طوال الطريق لأسفل هذه المجموعة. أو يمكنك عرض العنصر من الخلف للأمام. أولا، اضغط العنصر الذى ترغب فى تحريكه. فى مثل هذه الحالة، عليك تحريك العناصر من المقدمة للخلفية لتضعهم خارج الطريق حتى تجد ما تريد.

العمل مع عنصرين أو أكثر كمجموعة

بعد إنشاء رسم أو جزء منه يحتوى عدة أشكال، يصبح من الصعب تحريك هذه المجموعة من الأشكال أو يعاد حجمها لتناسب الشكل. إذا قمت بسحب عنصر واحد، فإنك

تقوم بإتلاف وضعه النسبي مع العناصر الأخرى. وبالمثل، إذا كنت فى حاجة لتقليص أو تكبير الرسم، لا ينبغى إعادة حجم كل عنصر على حدة. ولست مضطر لفعل ذلك. حيث تمكنك **Word** من تجميع مجموعتين أو اكثر من العناصر بحيث يمكن تحريكهم وإعادة حجمهم كأنهم عنصر فردى.

لكى تقوم بإنشاء مجموعة ، اضغط زر **Select Object** فى شريط أدوات **Drawing** وسحب مربع الاختيار حول جميع العناصر التى ترغب فى وضعها (أو **Shift + Click** لكل عنصر.) تظهر **Handles** حول جميع العناصر المختارة. (عند سحب المربع المختار ، تأكد من إحاطة المربع بالكامل بالعناصر المرادة. إذا كان أحد أجزاء العنصر خارج المربع ، قد لا يتم اختياره).

بعد ذلك ، اضغط واحد من العناصر المختارة ، مع الإشارة إلى **Grouping** وضغط **Group** (أو فتح قائمة **Draw** فى شريط أدوات **Drawing** واختيار **Group**). تختفى **handles** الموجودة حول العناصر المفردة ، وتظهر مجموعة فردية من الـ**handles** حول المجموعة. يمكنك الآن سحب **handle** لإعادة حجم جميع العناصر فى المجموعة ، أو يمكنك سحب أى عنصر فى المجموعة لتحريك المجموعة.

لكى تقوم بإغلاق المجموعة بحيث يمكنك العمل مع عنصر فردى ، قم بفتح قائمة **Draw** مرة أخرى واضغط **Ungroup**. بعد أن ينتهى العمل مع العنصر الفردى ، يمكنك إعادة تجميع العناصر بفتح قائمة **Draw** واختيار **Regroup**.



يمكنك تجميع اثنين أو أكثر من العناصر والتعامل معهم كعنصر واحد.



حاول ذلك

إذا قمت بإدراج صورة من الأسطوانة الصلبة مستخدما Insert ، Object ، قد تتمكن من اختيار النموذج ، وإيقاف تجميع أجزاء عناصره ، وتحرير النموذج. لسوء الحظ، لا يعمل ذلك مع Office Clipart.

تحرير الصور الموجودة

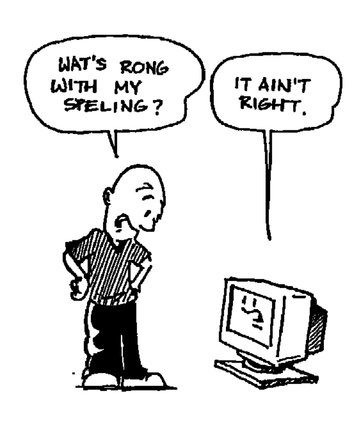
لنفترض أن واحد من أصدقائك أو زملائك قاموا بإرسال صورة أو نسخة من الإنترنت. سيشبه ذلك تصميم متكامل ، لكنه فى حاجة إلى عدة تعديلات صغيرة. بالتأكيد لن ترغب فى إعادة رسمه من Scratch. ما هو الحل ؟ إدراج نموذج تصويرى فى مستند Word (كما شرحنا سابقا فى هذا الفصل) وضغطة مرتين. يقوم ذلك بفتح الصورة فى نافذة الرسم.

عندما تقوم Word بعرض صورة نافذة الرسم ، ستجد خطوط رمادية حول الصورة. يحدد هذا حدود العنصر ، بصرف النظر عما هو داخل الخطوط الرمادى والتى سيتم إدراجها كصورة فى مستندك. أى شئ خارج هذه الخطوط سيتم اقتطاعه. لكى تقوم بتغيير وضع هذه الخطوط ، قم بسحب العلامات فى أشرطة الأدوات العمودية والأفقية.

بعد تحديد العلامات ، استخدم الأزرار فى شريط أدوات Drawing لإضافة أشكال الرسم الموجود. عليك مراعاة أنه بإمكانك استخدام شريط أدوات Picture لتعديل الصورة الموجودة. عندما تنتهى ، اضغط زر Close Picture.



الفصل السابع



التأكد من صحة الكلمات والقواعد

فى هذا الفصل

- تصحيح التجارب للكسالى
- التأكد من صحة الكلمات والقواعد أثناء الكتابة
- استخدام AutoCorrect لتصحيح الأنواع المعروفة أتوماتيكياً
- استخدام Thesaurus للعثور على الكلمة الصحيحة



فى هذا الصدد مما يتعلق بالاتصالات الإلكترونية التى يشارك الناس فيها بمستنداتهم ، إرسال رسائلهم الإلكترونية ، وإجراء مقابلات واجتماعات مع برامج الحوار التابعة لنا ، ستجد أن مهارات الاتصال الكتابية قد أصبحت أكثر أهمية. وبصرف النظر كيف يحدث ذلك ، فإنه إذا عجزت عن الكتابة بشكل صحيح أو ظهرت أخطاء لغوية وإملائية فى كتاباتك ، سيتصور زملائك أو عملائك بدون شك بأنك غير ذكى أو ضليع فى الكتابة.



ماذا عن تطبيقات Office الأخرى؟
يشارك فاحص الكلمة إملائيا كثير من تطبيقات Office بما فى ذلك Excel , Power Point. لذا إذا كنت فى حاجة إلى فحص جدول البيانات والمقدمة للعثور على أخطاء فى الكلمة ، عليك مراجعة هذا النص وتعليماته.

لهذا تمنحك Word أداتين يمكنهم مساعدتك فى إيضاح كتابتك. فاحص الكلمات إملائيا الذى يمكنه بسهولة اكتشاف أى أخطاء وفاحص القواعد الذى يساعدك فى تفادى أى أخطاء فى قواعد اللغة. ويساعدك thesaurus فى الوصول للكلمة الصحيحة. فى هذا الفصل ، ستتعلم كيف تستخدم هذه الأدوات والبعض الآخر منها فى إيضاح كلامك.

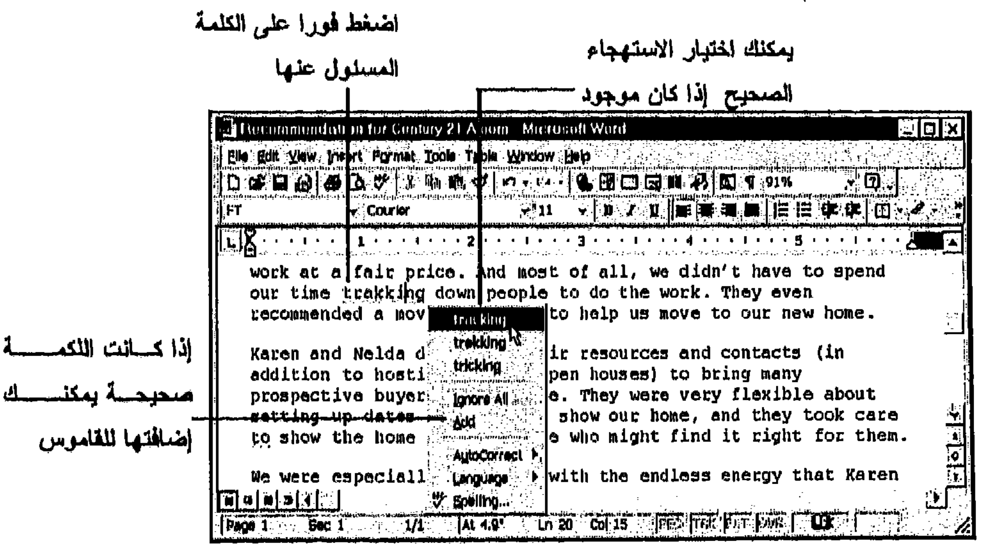
مراجعة الكلمات التى تحتوى على خطأ فى الاستهجاء (إملائى)

توفر Word أكثر من طريقة لفحص إملاء الكلمة. يمكن لـWord فحص الكلمة بمجرد كتابتها. كذلك يمكنك تعديل فاحص الكلمة مما يساعدك فى تخطى بعض الرموز أو مجموعة من الكلمات المعروفة التى ليست فى حاجة للمراجعة. مثل الكلمات المركبة (NAACP على سبيل المثال) وعناوين الإنترنت (مثل www.mcp.com). يعرض الجزء التالى ما عليك فعله.

بداية فحص الكلمات

بالافتراض ، تم إعداد Word لتفحص أكبر قدر من أخطاءك الإملائية التى قد تصدر عنك أثناء الكتابة. إذا قمت بكتابة كلمة لا تتواجد فى قاموس لتصحيح كلمات Word ، تقوم Word بوضع خط أحمر تحت الكلمة لتعليمها. وفى هذا الصدد لديك عدة اختيارات:

- تتجاهل الخط.
- تضغط مفتاح التراجع على الكلمة الخاطئة وكتابة الصحيحة.
- اضغط الكلمة فى السؤال لعرض قائمة منبثقة، والتى قد تحتوى على تصحيحات مفتوحة. إذا وجدت الكلمة الصحيحة ، اضغطها.
- اضغط الكلمة واختر Ignore All لتقوم Word باستبدال الخط الأحمر وإخبارك أنه لم يكن من الضرورى السؤال عن هذه الكلمة فى هذا المستند مرة أخرى.
- اضغط واختر Add لإضافه الكلمة إلى قاموس تصحيح Word. بعد أن تضع الكلمة فى القاموس ، لا تقوم Word بالسؤال عن إستهجائها فى المستند مرة أخرى.
- اضغط الكلمة ، وجه المؤشر إلى AutoCorrect واختر الاستهجاء الصحيح للكلمة. (راجع ، "تمكين Word من تصحيح كلماتك أوتوماتيكيا " لاحقا فى هذا الفصل بالتفصيل).



اضغط الكلمة لعرض قائمة بالتصحيحات المختارة

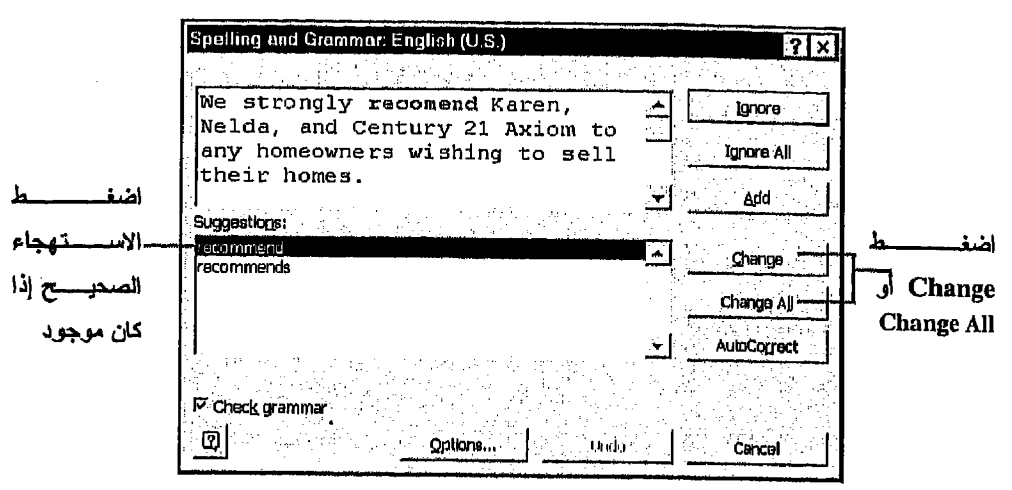
بالنسبة لى شخصيا فأنا أكره أن أرى خط أحمر تحت أى كلمة قد أقوم بكتابتها. إنها تجعلنى أتصور أننى مازلت فى المدرسة الابتدائية ، حين كنا نحرص بشدة على أن تكون كلماتنا صحيحة إملائيا ولغويا. لكى تقوم بإغلاق فحص صحة الكلمة الأتوماتيكى ، افتح قائمة Tools ، اختر Options ، واضغط مفتاح Spelling & Grammar. اضغط Check spelling As you Type لاستبدال الفحص من المربع ، ثم تضغط OK. إذا قمت بإغلاق هذا الاختيار ، تأكد من فحص استهجاء المستند قبل طباعته، كما شرحنا فى الجزء التالى.

عليك فحص الكلمة إملائيا قبل أن تسلم تقريرك

إذا قبلت التصحيح وقمت بإغلاق اختيار الفحص أثناء الكتابة ، يمكنك استخدام Word لأداء واحدة من هذه الفحوصات الكبيرة نيابة عنك. لكى تفعل ذلك ، افتح قائمة Tools واختر Spelling and grammar أو اضغط زر Spelling , Grammar فى شريط أدوات Standard. تبدأ Word فحص المستند والتوقف على أول كلمة تثير تساؤلك. يعرض مربع حوار Spelling and Grammar الكلمة بالأحمر وقائمة بالتصحيحات المقترحة عادة. ستجد لديك عدة اختيارات :

- تضغط مرتين على الكلمة فى مربع نص Not in Dictionary. اكتب التصحيح ، واضغط Change.
- اضغط Ignore إذا كانت الكلمة مكتوبة بشكل صحيح وترغب فى وضعها كما هى. تقوم Word بإيقاف العروض التالية للكلمة.
- اضغط Ignore All إذا تم كتابة الكلمة بشكل لكنها ليست فى القاموس وترغب من Word تجاهل أى ظهور أخر لهذه الكلمة فى هذا المستند.
- اضغط Add لإضافه الكلمة إلى القاموس بحيث لا يتساءل عنها الفاحص مرة أخرى أبدا. فى أى مستندات Office لديك (يشارك القاموس فى جميع تطبيقات Office).

- إذا تم استهجاء الكلمة خطأ وعرضت قائمة Suggestions الوضع الصحيح لها ، اضغط الصحيح لها واضغط Change لاستبدال هذا الظهور فقط لهذه الكلمة.
- لكى تستبدل هذه الكلمة الخطأ وجميع العروض الأخرى لها فى هذا المستند ، اضغط الكلمة الصحيحة فى قائمة Suggestions واضغط Change All.



إذا وجدت Word كلمة خطأ فى الكتابة وعرضت التصحيح، تصبح اختياراتك سهلة

عندما تستكمل Word فحص الكلمة ، تعرض مربع حوار يخبرك بذلك. اضغط OK.



افحص الكلمة

لكى تقوم بفحص استهجاء كلمة واحدة أو فقرة، اضغط مرتين علـى الكلمـة أو ثـلاث مرات على الفقرة لاختيارها قبل أن تبدأ فاحص الكلمة. عندما تنتهى Word من فحص الاختيار، تعرض مربع حوار يسألك إذا كنت ترغب فى فحص باقى المستند أم لا.

تعديل فاحص الكلمة

ستجد أن فاحص الاستهجاء خادمك. تخبره بما يفعله وكيف يفعلـــه، ويقــوم هــذا الفاحص بتنفيذ تعليماتك. لكي تعرض اختيارات فــاحص الاســتهجاء، إمـــا أن تضغــط زر Options أثناء الفحص، أو أن تفتـــح قائمـــة Tools. اضغــط Options، واضغــط مفتــاح Spelling & Grammar. ستجد لكل الاختيارات تقريبا على هذا المفتاح تفسيرات لكلا منــها عليها. ولكن قد يسبب اثنان منهم مشاكل، مثل Hide Spelling Errors in This Documents. يخبر هذا الاختيار Word بإخفاء الخطوط الحمراء الموجودة تحت الكلمات مسار الاســتفهام عندما تكتبها. يعمــل Suggest Corrections علــى إخبــار Word دائمــا بعــرض قائمــة بالتصحيحات الممكنة لأى كلمة يتم السؤال عنها. ينبغي أن تحتفظ بهذا الاختيار مفتوحــا. إذا تسببت أى اختيارات أخرى فى إرباكك ، اضغط الاختيار واختر ?What This.

اختيارات فــاحص استهجاء الكلمة

Spelling & Grammar
Spelling & Grammar (tab)
Spelling
☑ Check spelling as you type
☐ Hide spelling errors in this document
☑ Always suggest corrections
☐ Suggest from main dictionary only
☑ Ignore words in UPPERCASE
☑ Ignore words with numbers
☑ Ignore Internet and file addresses
Custom dictionary: CUSTOM.DIC — Dictionaries...
Grammar
☑ Check grammar as you type — Writing style: Standard
☐ Hide grammatical errors in this docume
☑ Check grammar with spelling — Settings...
☐ Show readability statistics
Recheck Document
OK — Cancel

يمكنك إخبار فاحص الكلمة بكيفية أداء مهمته

تمكين Word من تصحيح كلماتك أتوماتيكيا

واحد من الخصائص المفضلة في Word هو AutoCorrect. قد أقوم بكتابة the ، وتقوم Word بإدراج The. قد أبدأ الجملة بأحرف صغيرة ، وتقوم AutoCorrect بتكبيرها. لقد أصبحت هذه الآن أحد الخصائص. لكى تقوم بإنشاء إدخال لـ AutoCorrect ، اختر AutoCorrect عندما يتوقف فاحص الاستهجاء على كلمة ليستفسر عنها. عندما تقوم بإنشاء AutoCorrect ، فإنك تقوم بالجمع بين كلمات شائعة الخطأ (أو خطأ فى كتابتها) مع نفس الكلمة فى الاستهجاء الصحيح. عندما تقوم بكتابة كلمة خطأ وتتبعتها بعلامة ترقيم أو مسافة ، تقوم Word أتوماتيكيا بإدراج التصحيح.

يمكنك تحرير قائمة من كلمات ثنائية لإنشاء إدخالات AutoCorrect أو إلغائها. قم بفتح قائمة Tools واختر AutoCorrect. يظهر مربع حوار AutoCorrect ليعرض قائمة من اختيارات التحكم فى أسلوب AutoCorrect وعرض قائمة بثنائيات AutoCorrect. حدد الأفضلية باستخدام اختيارات مربع الفحص بأعلى مربع الحوار.

لكى تقوم بإنشاء ثنائى AutoCorrect جديد ، اضغط فى مربع نص Replace وأكتب النص الذى تريد من Word استبداله أوتوماتيكيا. انتقل إلى مربع نص With ، واكتب النص الذى ترغب استبدال Word له. يمكنك كتابة أكثر من كلمة واحدة فى النص أو اكثر من واحد ، ويمكنك اختيار الحصول على تنسيقات النص البديل. عندما تنتهى ، اضغط زر Add. وذلك لكى تستبدل ثنائى. ثم اضغط زر Delete.

AutoCorrect: English (U.S.)

AutoCorrect | AutoFormat As You Type | AutoText | AutoFormat

☑ Correct TWo INitial CApitals — Exceptions...
☑ Capitalize first letter of sentences
☑ Capitalize names of days
☑ Correct accidental usage of cAPS LOCK key
☑ Replace text as you type

Replace: With: ◉ Plain text ○ Formatted text

اكتب Typo هنا — recurence | recurrence — اكتب التصحيح هنا

reccomend	recommend
reccommend	recommend
receieve	receive
recieve	receive
recieved	received
recieving	receiving
recomend	recommend

Add | Delete

☑ Automatically use suggestions from the spelling checker

OK | Cancel

عليك إنشاء إدخالات AutoCorrect لمعظم طباعات الحروف



إنشاء الاختزال الخاص بك

يمكنك إنشاء اختزال خاص بك باستخدام إدخالات **Auto Text** (الموضحة في الفصل الثالث.) لكن عندها سيكون عليك كتابة وضغط مفتاح **F3** لإدراج كلمة أو جملة. لذا ، بدلا من إنشاء إدخالات **Auto Text** ، عليك إنشاء إدخال **AutoCorrect** ، ولن تضطر عندها لضغط مفتاح **F3**.

أن تصل لمستوى عالي من الكتابة باستخدام الفاحص اللغوى (القواعد)

ستجد أن أدوات فحص القواعد ما أسهل خداعها واستخدامها. إذا قمت بكتابة جملة أو جملة فعلية قصيرة بدون أن يكون هناك تقلص بينها ، يعمل فاحص القواعد عندها على أن تصل مهارتك الكتابية إلى ما وصل له د. سيوس و فورست جامب. لا يهتم الفاحص اللغوى ما إذا كانت كتابتك مسلية ، شيقة ، أو حتى منظمة بشكل جيد. طالما أنك لا تشذ فى كتابتك عن القواعد ، فإنك عبقرى. بالإضافة إلى أنه ليس بالضرورى أن تكون أدوات الفحص هذه دائما صحيحة فقد تقترح أحيانا تغيرات سخيفة.

مع احتفاظك بهذا فى عقلك ، سأوجز لك كل شئ فى هذا الجزء. ستجد أن اختيارات الفاحص اللغوى مشابهة إلى حد كبير للموجود فى فاحص الاستهجاء (وعلى نفس المفتاح). لكى تقوم بتغييرهم ، افتح قائمة Tools ، اختر Options ، Spelling. قم بإدخال أفضلياتك حسب الآتى:

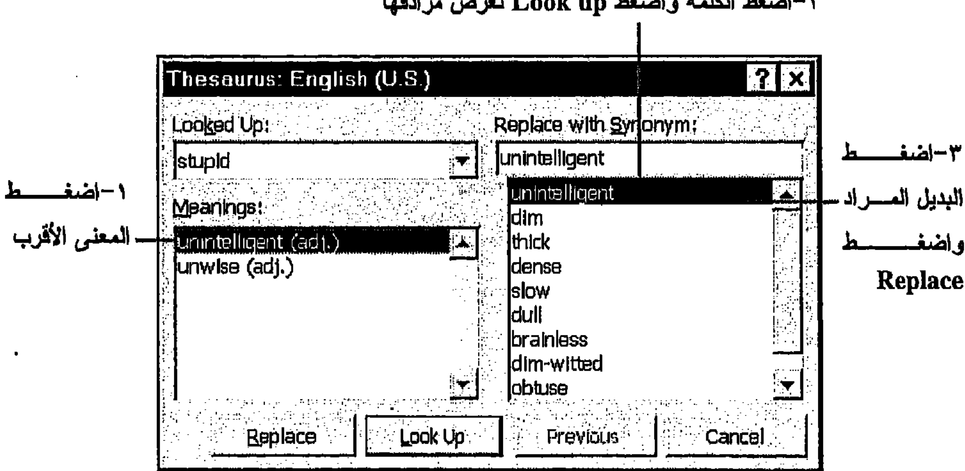
- *Check Grammar As you Type*. ارسم خط أخضر تحت الجملة أو الفقرة المسئول عنها.
- *Hide Grammatical Errors in This Document*. يقوم بإخفاء الخطوط وأنت تقوم بالكتابة.
- *Check Grammar with Spelling*. تخبر Word بفحص كل من القواعد والاستهجاء فى نفس الوقت عندما تختر فحص المستند.
- *Shows Readability Statistics*. تعرض رسالة فى نهاية فحص القواعد وتعرض مستوى القراءة المطلوب لفهم كتابتك.

  مثال : إذا كنت تقوم بكتابة كتاب للأطفال وإحصائيات القراءة توضح أنك تكتب لمستوى طلبه الجامعة ، قد تحتاج لتبسيط كلماتك بشكل أكثر.
- *Writing Style*. تمكنك من التقاط مجموعة من القواعد اللغوية لعدة أنواع من الكتابة، مثل الفنية ، الرسمية ، أو الأحاديث العامة.
- *Settings*. تمكنك من فتح أو إغلاق القواعد اللغوية الفردية.
- *Recheck Document*. تعيد فحص المستند باستخدام الأفضليات التى تقوم بإدخالها.

تعد Word مساعدة ، نافعة ، وكنز له كفاءته

لنفترض أنك تكتب خطاب استقالتك لمديرك ، ولا يمكنك التفكير فـى أكـثر كلمـة عدائية غير "غبى". لن تجد القاموس ذا نفع فى ذلك ، وبالطبع لا يمكنك سؤال مكتبك. مـاذا يمكنك أن تفعل ؟ تابع الخطوات التالية للبحث عن كلمات بديله فى Thesaurus :

١- اضغط الكلمة لتصبح نقطة الإدراج فى مكان داخلها.
٢- افتح قائمة Tools ، وجه المؤشر إلى Language ، واضغط Thesaurus (أو اضغط Shift + F 7). تعرض Word مربع حوار Thesaurus ، لتوفير قائمـة بالكلمـات والجمل البديلة.
٣- إذا كانت قائمة Meaning تحتوى أكثر من كلمة واحدة ، اضغط أقرب كلمة مطابقـة للمعنى الذى تريده. إذا بحثت عن " غبى " مثلا ، تعرض قائمة Meaning الآتـى : "غـير ذكـى" ، "أبلـه" ، "فـاقد العقـل" إلـى آخـره. تعـرض قائمـة Replace With Synonym كلمات الاستبدال المقترحة.
٤- إذا كانت القائمة Replace With Synonym تحتوى كلمة قريبة لما تريد ولكنها ليست هى تماما ، اضغط الكلمة واضغط زر Look up أو اضغط مرتين على الكلمة. (إذا كانت القائمة التى حصلت عليها بعد ذلك أسوء من السابقة ، اضغط زر Previous).
٥- عندما تعثر على الكلمة التى تريدها يمكن لـThesaurus العثور عليـها. اضغطـها واضغط زر Replace. (قد تتضمن قائمة Replace With Synonym كذلـك علـى Antonyms ، التى يتم تحديدها بكفاءة مع "(Antonyms)" يتبع الكلمة).



يستطيع Thesaurus مساعدتك فى العثور على أفضل كلمة



الفصل الثامن

إنشاء رموز (تسمية) البريد و أحرف نموذج



فى هذا الفصل

- إرسال ظرف مع الطابع
- تصميم وطباعة رموز العنوان (المسميات)
- إنشاء أظرف النموذج الشخصية (الخاصة بك)
- أن تقوم بتجميع البريد مع دمج الرسائل



واجه الموقف ، إنك تقوم بإرسال بريد عتيق. ستجد أن الأولوية عندك هى أن تستيقظ مبكرا في الصباح عن أن تتوقع استلامك لرسالة بريد موجهة لك شخصيا. ستجد نفسك تنظر إلى النافذة وأنت تحاول الوصول إلى أى علامة تشير إلى وصول عامل البريد لك. قد تكتشف أنك أول اسم فى قائمة الأشخاص الذين سيتسلموا الرسائل. ولكنك لا تستطيع الحصول على ما يكفيك فى هذا الصدد. وتكتشف أنه لكى تستلم رسائل عليك أن تقوم بإرسالها أولا.

يعرض هذا الفصل كيف يمكن استخدام خاصتين يمكنهم مساعدتك فى نشر عنوانك البريدى والحصول على ردود عليه. ستتعلم كيف تقوم بسهولة بطباعة العناوين على الأظرف أو رموز البريد ودمج نموذج خطاب مع قائمة من الأسماء والعناوين للحصول على رزمة من الخطابات الشخصية والبريد.

توجيه الظرف أو رمز البريد

معظم الخطابات التى أستلمها سواء من أصدقائى أو عائلاتى تم كتابتها وطباعتها باستخدام الكمبيوتر بدون شك. لكن بسبب غريب ، تصل فى أظرف مكتوبة يدويا. أعتقد أنها تستغرق وقت طويل جدا لوضع عنوانين على مقدمة هذا الظرف الصغير. لحسن الحظ ، يمكن لـ Word طباعة العناوين نيابة عنك على الأظرف أو خطابات البريد.



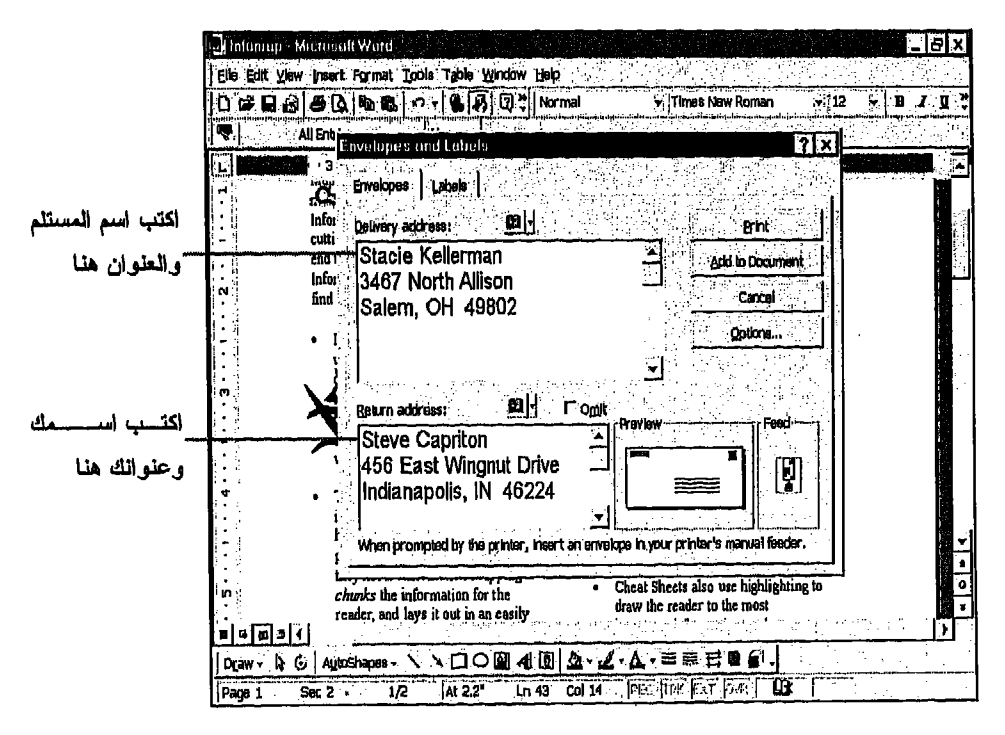
خطابات سهلة وسريعة

إن أسهل وسيلة لكتابة وتنسيق الخطابات هى استخدام **Letter Wizard**. اختر **File New** ، اضغط مفتاح **Letters &Faxes** ، واضغط مرتين على **Letter Wizard**. أو ، أنشأ مستند جديد ، افتح قائمة **Tools** ، واختر **Letter Wizard**. يعرض مربع حوار **Letter Wizard** نموذج "املأ الفراغات". يمكنك استخدامه لتحديد أفضليتك وإدخال المعلومات مثل العنوان الداخلى ، التحية والنهاية.

توجيه الظرف

لكى تقـوم بطباعـة عنـوان علـى الظـرف ، افتـح قائمـة Tools ، اضغـط Envelopes and Labels ، وتأكد من وجود مفتاح Envelopes فى المقدمة. اكتب اسم المستلم للرسالة وعنوانه فى مربع نص Delivery Address.

(إذا قمت بكتابة خطابك بالفعل ، تقوم Word برفع عنوان المستلم من الخطاب وإدراجه فـى مربع نص Delivery Address.) انتقل إلى مربع نص Return Address واكتـب عنوانـك. يمكنك تنسيق النص المختار فى مربعات نص Delivery or Return Address بتحديد النـص وضغط مزيج المفتاح للوصول إلى التنسيق المراد، مثال ، Ctrl + B لتحديد Bold (داكـن). يمكنك كذلك ضغط النص لتختر Font لاختيارات التنسيق الإضافية.



إدخال اسم المستلم والعناوين المستعارة

قبل أن تقوم بالطباعة ، اضغط زر Options. يعرض هذا مربع حوار Envelope Options الذى يسمح لك بتحديد حجم الظرف و الخطوط بالنسبة للعناوين المستعادة والتسليم. يسمح لك مفتاح Printing Options بتحديد كيف يمكن تغذية الأظرف فى الطابع. قم بإدخال الأفضليات واضغط زر OK.

إذا كنت فى حاجة إلى تحميل الظرف يدويا فى الطابع ، قـم بـالتحميل. سـتجد أن جميـع الطابعات مختلفة. افحص مستند الطابع لتحديد أسلوب التحميل الأنسب. عند وضع الظـرف فى مكانه، اضغط زر Print لطباعته.

إرسال رمز البريد

لكى تقوم بطباعه رمز فردى أو صفحـة كاملة من الرموز بنفـس العنـوان أو بمعلومـات أخرى، افتح قائمة Tools ، اختر Envelopes and Labels ، وتأكد من وجـود مفتـاح Labels فـى المقدمة. فى مربع نص Address ، اكتـب الاسـم والعنوان الذى تريد طباعته علـى رمـز الـبريد. (يمكنك طباعة العنوان العائد بضغط مربع فحـص Use Return Address ، بدلا منه .) تحـت Print ، حدد ما إذا كنت تريد طباعة رمز فردى (وتحديـد موقع الرمز على صفحتها) أو صفحة كاملة مـن الرموز.



تشغيل عادي

قبل أن تقوم بالطباعة على ظرف غالى نسبيا أو صفحة من رموز البريد ،اطبع الظرف أو رمـوز البريد علـى الصفحـة العاديـة لفحص موضع الطباعة. يمكنـك عندها إجراء التعديـلات بـدون إضاعة إمدادات مكلفة.

اضغط زر Options ، استخدم مربع حوار Label Options لتحديد نوع الرمز الـذى تقـوم بالطباعة عليه واضغط Ok. قم بتحميل صفحة الرموز فى الطابع واضغط زر Print.



إنشاء كتاب عنوان شخصى

ستجد فوق مربعات النص التى تقوم بكتابة العناوين العائدة والاستلام (سواء للظـــرف أو رمز البريد) زر Insert Address. اضغط هذا الزر لإنشاء كتاب العنوان الـــذى يحتوى على أسماء وعناوين الأشخاص الذين ترسل لهم بصفة مستمرة البريد. يمكنـك عندها إدراج عنوان الشخص بسرعة بضغط السهم التالى للزر واختيار اسم الشـــخص. يمكنك كذلك استخدام كتاب العنوان فى دمج البريد ، كما سنوضح فى الجزء التالى.

دمج قائمة العنوان مع خطاب النموذج

لقـد ظللـت تحصـل عليـهم لسـنوات مـن Publisher`s Clearing House ، Reader`s Digest ، Master Card ، Visa ، تحميلات النافذة ، وحتى America On Line. يتم إرسالها جميعا لك (أو إلى شخص مسمى Current Resident) ، الذى يبيع منتجـات لا تحتاج لها أو بلا فائدة. إنه أفضل لك عن أن تكون لشخص آخر .

لقد حان دورك الآن. تعرض الأجزاء التالية كيف تقوم بتشغيل بريدك الضخـم مـن فـوق مكتبك.

إنك فى حاجة للبيانات أولا

لكى تقوم بأداء دمج البريد ، ستحتاج إلى قائمة بالأسماء ، العنـاوين ، ومعلومـات أخرى ترغب فى إدراجها فى الخطاب. لنبدأ بقائمة الأسماء والعناوين (التى يشار لها بالأتى Data Source). يمكنك استخدام أى من مصادر البيانات العديدة التالية لدمج البريد.

- كتاب عنوان Outlook (انظر الفصل الثانى والعشرين).
- قاعدة بيانات Access.
- جدول بيانات Excel مع عناوين العمود.
- جدول Word. لابد أن يحتوى الصف الأول على عناوين موضحة محتويات الخلايا في هذا العمود. يحتوى كل صف على معلومات عن الفرد. راجع الشكل التالى.

اسم الحقل الذى قد يصل ٤٠ رمز بدون مسافات ويجب أن يبدأ بحرف

تحتوى كل خلية على قطعة من المعلومات

كل صف يسمى سجل يحتوى على معلومات لكل شخص

Title	FirstName	LastName	Address	City	State	ZIPCode
Mr.	Mary	Abolt	8517 Grandview Avenue	San Diego	CA	77987
Ms.	Carey	Bistro	987 N. Cumbersome Lane	Detroit	MI	88687
Ms.	Adrienne	Bullow	5643 N. Gaylord Ave.	Philadelphia	PA	27639
Mr.	Chuck	Burger	6754 W. Lakeview Drive	Boston	MA	56784
Mr.	Nicholas	Capetti	1345 W. Bilford Ave.	New Orleans	LA	12936
Ms.	Gary	Davell	76490 E. Billview	New York	NY	76453
Mr.	Kathy	Estrich	8763 W. Cloverdale Ave.	Paradise	TX	54812
Ms.	Joseph	Fugal	2764 W. 56th Place	Chicago	IL	60678
Mr.	Marie	Gabel	8764 N. Demetrius Blvd.	Miami	FL	88330
Mr.	Lisa	Kasdan	8976 Westhaven Drive	Orlando	FL	88329
Ms.	William	Kennedy	5567 Bluehill Circle	Indianapolis	IN	46224
Ms.	Marion	Kraft	1313 Mockingbird Lane	Los Angeles	CA	77856
Ms.	John	Kramden	5401 N. Bandy	Pittsburgh	PA	27546
Mr.	Mitch	Kroll	674 E. Cooperton Drive	Seattle	WA	14238
Mr.	Gregg	Lawrence	5689 N. Bringshire Blvd.	Boston	MA	56784
Mr.	Allison	Milton	32718 S. Visionary Drive	Phoenix	AZ	97612
Ms.	Barry	Strong	908 N. 9th Street	Chicago	IL	60643

يمكنك استخدام جدول بيانات Excel كمصدر بيانات

بعدها ستكون فى حاجة لخطاب نموذجى

ستكون مهمتك الآن هى تنظيم نموذج خطابك. يمكنك كتابته من رسم ، مستخدما هيكل قالبى ، أو تطلب المساعدة من **Letter Wizard**. قم بحذف أى معلومات حصلت عليها من مصدر البيانات أثناء الدمج ، مثل اسم الشخص وعنوانه. بعد أن تستكمل Word الخطاب ، تقوم بإدراج كود رمز الحقل فى الخطاب (واحد لاسم شخص ، و أخر للعنوان ، إلى آخره). أثناء عملية الدمج ، يقوم هذه الكود بسحب المعلومات من مصدر البيانات وإدراجها فى كل خطاب.

الآن يمكنك تنفيذ الدمج

بمجرد حصولك على نموذج الخطاب ومصدر البيانات ، لنبدأ المرح. إنها عملية طويلة ، لكن إذا اتبعت هذه الخطوات ، يمكنك إنجاز هذا الدمج بدون أى توقف :

١- انشأ أو افتح نموذج الخطاب.

٢- قم بتشغيل قائمة Tools واختر Mail Merge. يظهر مربع حوار Mail Merge Helper ، سيقودك عبر عمليه الدمج.

Mail Merge Helper

Use this checklist to set up a mail merge. Begin by choosing the Create button.

1 Main document

Create

2 Data source

Get Data

3 Merge the data with the document

Merge...

Cancel

مربع حوار Mail Merge Helper الذى يقودك عبر ثلاث خطوات

٣- اضغط Create (تحت Main Document). اختر Form Letters ، واضغط Active Window. يخبر هذا Word بأنك تستخدم خطابك كمستند رئيسى فى الدمج.

٤- تحت Data Source ، اضغط Get Data. ثم اختر واحد من الاختيارات الآتية ونفذ الخطوات الضرورية لاختيار مصدر البيانات الذى ترغب فى استخدامه لهذا الدمج.

Create Data source

تقودك عبر عملية إنشــاء جــدول Word الذى يحتوى على معلومات ترغــب فــى دمجها فى نموذج خطابك.

Open Data source

تمكنك من اختيار ملــف جــدول بيانــات Excel ، ملف Word آخر (يحتوى غالبــا على جدول التنسيق) ، ملف نـــص ، أو ملف قاعدة البيانات (تـــم إنشــاؤه فـــى Access , Paradox أو Pro Fox) كمصدر بياناتك.

Use Address Book

يعرض مربع حوار يسألك مـــا إذا كنــت ترغب فـــى اســتخدام كتــاب عنوانــك الشخصى أو كتاب عنوان تم إنشاؤه فـــى Outlook.

Header Options

يمكنك من استخدام ملف واحـــد يحتـــوى على أسماء حقول البيانات وملـــف آخــر يحتوى مداخل البيانات نفسها. يمكنــك أن تعيش حياه كاملة بدون اختيار هذا.

٥- يظهر مربع حوار Microsoft Word ، يخبرك أن نموذج الخطاب ليس بــه حقــول دمج (كأنك لا تعلم). اضغط Edit Main Document. تعيدك Word إلى نمــــوذج خطابك وتعرض شريط أدوات Mail Merge.

٦- قم بوضع نقطة الإدراج حيث ترغب فى إدراج قطعة بيانات مـــن قـــاعدة البيانـــات. مثال ، قد تتحرك بقطعة الإدراج أسفل البيانات لإدراج اسم الشخص وعنوانه.

٧- افتح قائمة عرض Insert Merge Field فى شريط أدوات Mail Merge واضغط لاســم الحقل الذى ترغب فى إدراجه. يقوم ذلك بإدراج كود (مثل << First Name >> as) الذى يقوم بسحب بيانات محددة (الاسم الأول للشخص ، فى هذه الحالة) من مصــدر البيانات وإدراجه فى خطاباك.

٨- كرر الخطوة السابقة لإدراج كود حقل دمج إضافى. قم بإضافة ترقيم بين الكود حسب الضرورة. مثال ، إذا كنت تجمع كود لإنشاء عنوان داخلى ، ستكون فى حاجة لإضافة مسافات و فصلات بالطريقة الآتية :

<< Title >> << First Name >> << last Name >>
<< Address >>
<< City >>, << State >> <<ZIP >>

٩- إذا كانت قاعدة بياناتك تحتوى على معلومات ترغب فى إدراجها فى التحية أو هيكل الخطابات ، قم بإدراج كود دمج الحقل حيث تريد ظهور هذه المعلومات. قد تستخدم التحية التالية على سبيل المثال :

Dear << Title >> << Last Name >>

اختر اسم الحقل لإدراج الكود فى الخطاب

اضغط زر **Mail Merge helper** لعرض مربع حوار **Mail Merge Helper**

زر **Merge**

كود حقل الدمج الذى يسحب المعلومات من مصدر البيانات فى الخطاب

إدراج كود لسحب الإدخالات من مصدر البيانات فى خطابك

١٠- اضغط زر Merge. يظهر مربع حوار Merge ، يمنحك الاختيارات التالية للتحكم فى كيفه دمج Word لنموذج الخطابات ومصدر البيانات :

Merge To
يمكنك من دمجه للطـــابع ، لمســتند جديـد أو إلـى برنـامجك e-mail. إنها فكرة جيدة لدمج مستند جديد بحيث يمكنك فحـص الأخطاء قبل الطباعة. يمكنك كذلك التجول عبر المستند المدمـج وتقديم نموذج الخطابات الذى تقوم Word بإنتاجه.

Records to Be Merged
تمكنك من اختيار معدل من السجلات (بحيث يمكنك إنشــاء خطابات للسجلات المختارة فقط فى مصدر البيانات).

When Merging Records
تخبر Word بإدراج أو عدم إدراج خطوط فارغــة عندمـا يكون حقل خاص فى السجل فارغ.

Query Options
يعرض مربع حوار يمكنك من تنويع الخطابـــات المدمجــة لإنشاء خطابات لمجموعة معينة من السجلات.

١١- قم بإدخال أفضليتك ، ثم اضغط زر Merge. إذا اخترت الدمج على الطـــابع ، تبـدأ Word فى طباعة الخطابات. إذا اخترت دمجه للملف الجديد ، تقوم Word بفتح نافذة مستند جديد وتفتح الخطابات المدمجة فى النافذة. يمكنك عندها طباعتهم.



بيانات أخرى تستطيع دمجها

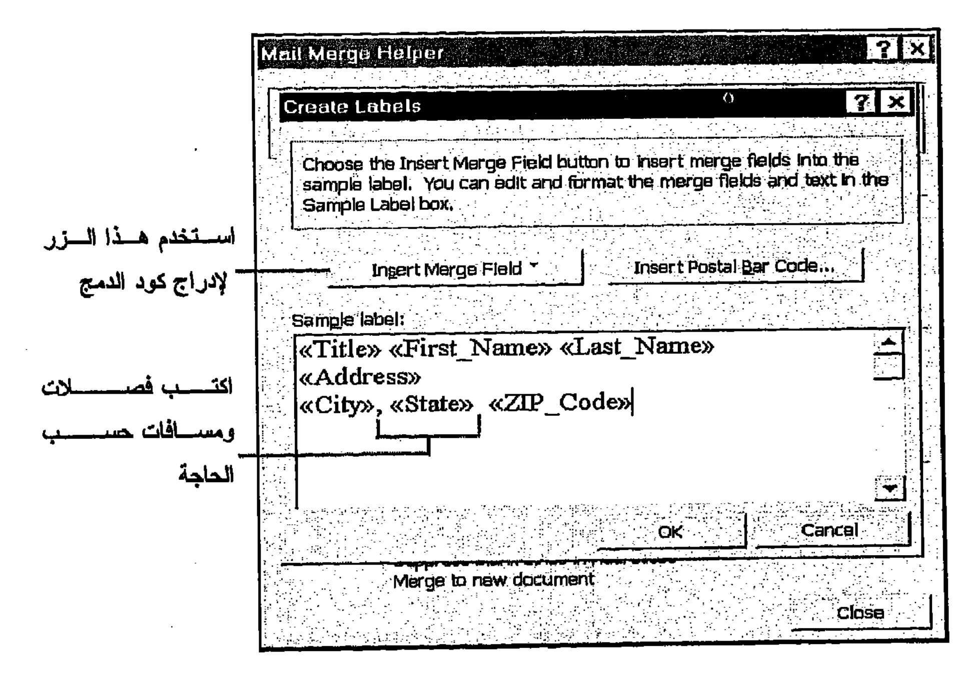
إذا كان مصدر البيانات يحتوى على معلومات عن كل شـخص ، يمكنـك إدراج هـذه المعلومات فى هيكل الخطاب. قد يحتفظ المستشار المالى مثلا بقائمـــة بعملائـه مـع تواريـخ آخـر اجتماعاتـه معـهم. يمكـن للمستشـار عندهـا إدراج شـئ مثـل
"The Last Time We discussed your finances was on << Last Date >>. We should meet soon to reevaluate your Financial Situation "

استخدام دمج البريد لتنفيذ رموز البريد

والآن حيث أنه قد أصبح لديك كومة من الخطابات ، ستحتاج لإرسالهم. يمكنك فعل ذلك باستخدام رمز البريد كمستندك الرئيسى ودمجه مع قاعدة البيانات. نفذ نفس الخطوات التى قمت بها فى الجزء السابق. لكن فى الخطوات التالية ، افتح قائمة Create واختر Mailing labels.

بعد أن تختار مصدر البيانات لاستخدامه ، اضغط زر Set Up Main Document لعرض مربع حوار Label Options ، يسألك تحديد نوع وحجم المسمى البريدى الذى ترغب فى الطباعة عليه. إذا كان نوع الرمز الذى تطبع عليه فى القائمة ، اختره. قم بإدخال أفضليتك واضغط OK.

يعرض Mail Merge Helper مربع حوار Create Labels ، الذى يمكنك من إدراج كود حقل الدمج لإنشاء الرمز. اضغط زر Insert Merge Field لإدراج الكود. لكى تقوم بتغيير الخط المستخدم للرمز ، أسحبه عبر الكود ، اضغط الاختيار ، واضغط Font.



يمكنك استخدام دمج البريد لإنشاء صفحات من رموز العنوان

الفصل التاسع

كل شئ سترغب دائماً فى معرفته عن مستندات الطباعة



فى هذا الفصل

- أن تتمكن من تشغيل صفحتين من ثلاث صفحات بسهولة وكفـاءة فـى إعـداد هوامشها
- إرغام Word على ترقيم صفحاتك نيابة عنك
- طباعة تذييل الصفحة على أسفل كل صفحة
- إرسال مستندك إلى الطابع



حتى هذه النقطة، لقد كنت تقوم بالتعامل جزئيا مع هذا المستند ، تنسيق بلوك النص، إضافة جداول وأعمدة، وإدراج الصور ورسومات Clips أخرى. قبل أن تطبع مستندك، ستحتاج إلى أداء بعض المهام الإدارية واسعة النطاق. مثل إعداد هوامش الصفحة، تصحيح فواصل الصفحة، وإضافة أرقام الصفحة، وحتى تنفيذ الديكور على الصفحة بحدود جذابة.

يعرض هذا الفصل كيف تقوم بأداء هذه المهام السابقة للطباعة وكيف تقوم بإرسال مستند كامل للطباعة.

إعداد صفحتك للطباعة

بعد كتابة المستند ، أصبح من المغرى ضغط زر Print فى شريط أدوات Standard للحصول على نسخة ورقية من المستند. عليك أن تتفادى الإغراءات. ستنتهى عادة بفقد الورقة وخيبة أمل من النتائج. قبل أن تطبع ، ينبغى أولا أن تقوم بفحص اختيارات Page Setup. لكى تعرض اختيارات Page Setup ، قم بفتح قائمة File واختر Page Setup. يظهر مربع حوار Page Setup ، ليمثل أربع مفاتيح تغير الصفحة وإعدادات الطباعة المتنوعة. فى الأجزاء التالية ، ستتعلم كيف تستخدم هذا المربع لتحديد الهوامش والتحكم فى طباعة Word للنص على الصفحات.



هل تقوم بالنشر إلكترونيا ؟

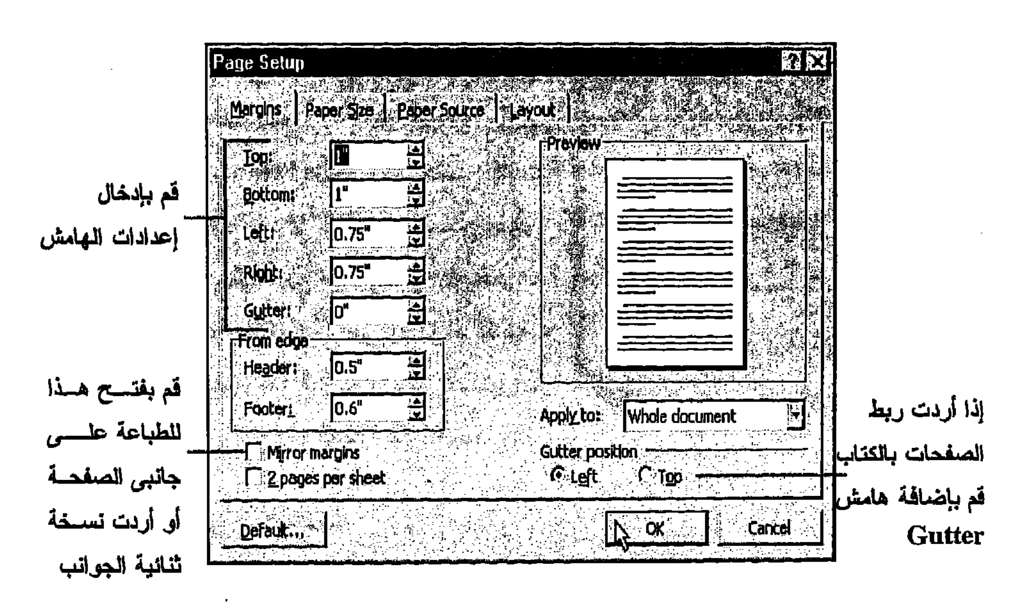
على الرغم من أنه لم نصل لمعدل العمر الافتراضى للصفحة ، إلا أنه بإمكانك نشر مستنداتك إلكترونيا على World Wide Web. إذا كان هذا هو ما تنوى، اترك الفصل الخامس والعشرين.

إعداد هوامش الصفحة

فى المرة الأولى التى يظهر فيها مربع حوار Page Setup ، يكون مفتاح Margins فى المقدمة. إذا كان مختفيا، اضغطه ليكون فى المقدمة. يمكنك هذا المفتاح من تغيير أعلى، أسفل ، يسار ، ويمين الهوامش. اضغط السهم لأعلى أو لأسفل على يمين كل هامش تم إعداده لتغيير إعداد الزيادة لواحد بوصة. أو اضغط فى مربع نص إعداد الهامش و اكتب بعض الإجراءات الأكثر دقة.

يمنحك مفتاح Margins بعض الاختيارات الإضافية لبعض الاحتياجات الخاصة فى الطباعة:

- *Gutter.* يمكنك من إضافة مساحة للهامش الداخلى للصفحة ، فى حالة أردت إدراج الصفحات فى كتاب.
- *From Edge.* يحدد المسافة من أعلى الصفحة لأعلى العنوان ومن أسفل الصفحة لأسفل تذييل الصفحة. (لمزيد من التفاصيل ، راجع " العناوين الرئيسية وتذييل الصفحة " لاحقا فى هذا الفصل).
- *Mirror Margins.* مفيد إذا أردت الطباعة على كلا الجانبين بالصفحة. عند فتح هذا الاختيار ، تجعل Word الهوامش الداخلية لصفحات الواجهة متساوية.
- *Apply To.* تمكنك من تطبيق إعدادات الهامش على المستند بالكامل ، من هذه النقطة فى المستند ، أو للنص المختار فقط. ستجد أن هذا مفيد للمستندات الطويلة التى قد تتطلب تصميمات وتخطيط مختلف فى بعض الأجزاء.



تحديد الهوامش للمستند بالكامل

التقاط حجم الورقة واتجاه الطباعة

عادة ، تقوم بطباعة مستند جانبه الأيمن على 81/2-by-11 بوصة للصفحة. فى بعض الحالات ، قد تحتاج الطباعة على صفحة لحجم قياسى أو طباعة مستند عريض ، مثل الإعلان أو لافتة ، على كلا من جوانب الصفحة. إذا كانت هذه هى الحالة ، افحص مفتاح **Paper Size** . على هذا المفتاح ، يمكنك الالتقاط من قائمة أحجام الورقة القياسية أو تحديد الحجم المعتاد. كذلك يمكنك اختيار جهة الطباعة : **Portrait** (للطباعة المعتادة ، كما فى هذا الكتاب) أو **Landscape** (لطباعة جوانب على الصفحة). ستجد أن **Land scape** بالأخص مفيدة إذا اخترت **2 Pages Per Sheet**.

من أين جاءت ورقتك ؟

إذا كنت تقوم دائما بالطباعة على الورقة **81/2-by-11 inch** ، لست فى حاجة للقلق عن مصدر الورقة. يتم إعداد الطابع عادة ليستخدم الحجم العادى لها ، الذى يتم تحميله بالمثل على ورقة **81/2-by-11 inch** ، وجميع مراجعك تعلم ذلك. إذا احتجت لطباعة أظرف ، شعارات ، أو أى ورقة آخرى ليست **81/2-by-11inch** ، افحص مفتاح **Paper Source** قبل أن تبدأ الطباعة. تأكد فقط من إعداد **Word** لاستخدام المقياس الصحيح.

بداية وضع صفحاتك

ستجد أن آخر مفتاح فى مربع حوار **Page Setup** هو **Layout**. تجاهل معظم الاختيارات على مفتاح **Layout** وقم بالتركيز على الثلاث اختيارات التالية :

Vertical Alignment

ستجدها قائمة مفيدة لإنشاء مستندات صفحة واحدة (مثل خطاب قصير) يبدو جيدا على الصفحة. قم بفتح قائمة العرض واختر **Center** لوضع المستند فى مركز الصفحة. ستجد أن هذا الاختيار مفيد لطباعة صفحات الغلاف. لكى تساهم فى ملأ المستند للصفحة ، اختر **Justified**.

Line Numbers

ستجد أن زر **Line Number** مفيد للقطع الأدبية والقانونية. تحتوى هذه النوعية من المستندات عادة على أرقام الخط بحيث يمكن للأشخاص الإشارة لأرقام الخط عند مناقشة المستندات ، بدلا من تحديد الخطوط وهو ما قد يبدو مملا. لكى تقوم بإدراج الأرقام ، اضغط الزر وقم بإدخال أفضليتك.

Borders	يقوم **Borders** بفتح مربع حوار **Borders and Shading** ، الـــذى يسمح لك بإضافة حدود حول الصفحة بالكامل أو أعلاهـــا، أســفلها، لليسار، وللهامش الأيمن. لمزيد من التفـــاصيل عـــن كيفيـــة إدخـــال الإعدادات فى المربع حوار **Borders and Shading**، أنظر " الفصل الخامس ".

إضافة أرقام الصفحة

لن تجد لنفسك عذر فى عدم ترقيم الصفحات فى مستند متعـــدد الصفحـــات ، لأنـــه بإمكان **Word** فعل ذلك نيابة عنك. يمكنك إدراج كود رقم الصفحة فـــى العنـــوان أو ذيـــل الصفحة. (انظر عناوين الصفحة وترتيبها لاحقا فى هذا الفصل) ، أو يمكنك استخدام أمـــر **Insert , Page Numbers**. اتبع هذه الخطوات لاستخدام الوسيلة التالية :

١- افتح قائمة **Insert** واختر **Page Numbers**. يظهر مربع حوار **Page Numbers**.

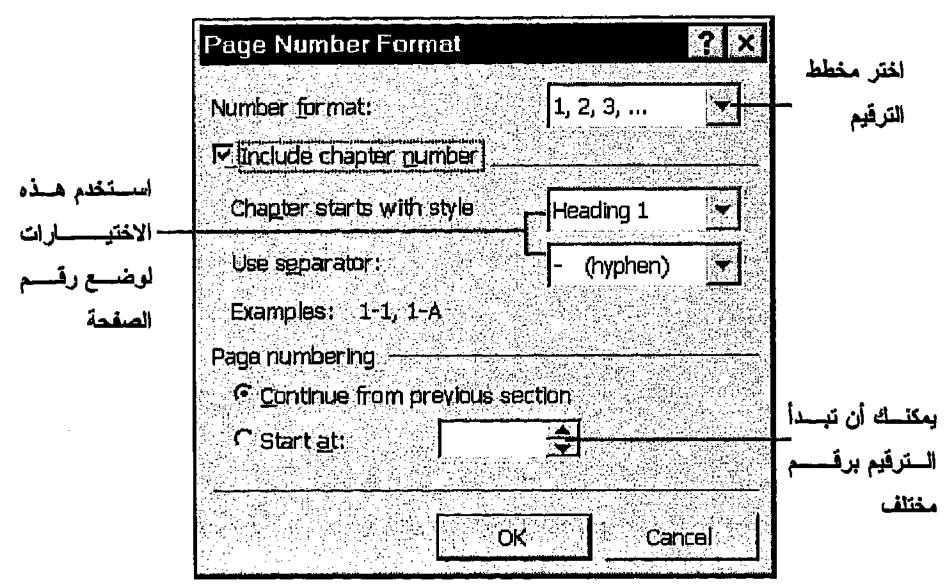
٢- افتح قائمة عرض **Position** وتحديد ما إذا كنت تريد طباعة أرقام الصفحـــة بـــأعلى أو بأسفل الصفحة.

٣- افتح قائمة عرض **Alignment** واختر حيث ترغب فى وضع أرقام الصفحة بالارتباط مع الهوامش اليسرى و اليمنى. (ستجد اختيارات **Outside , Inside** خاصة بوضع أرقـــام الصفحة على الصفحات التى سيتم إرفاقها فى هذا الكتاب.)

٤- إذا كانت الصفحة الأولى صفحة **Cover** أو لا ترغب فى وجود رقـــم الصفحـــة علـــى الصفحـــة الأولـــى ، تـــأكد مـــن أنـــه ليـــس هنـــاك علامـــة فحـــص فـــى مربـــع **Show Number on First Page**.

٥- اضغط زر **Format** ، قم بإدخال أى أفضلية إضافية ، واضغط **Ok**. يسمح لك مربـــع حوار **Page Format** ، الموضح فى الشكل التالى ، بتغيير تخطيط الأرقام ، بما فى ذلـــك أرقام الفصل ، أو البداية برقم صفحة غير الواحد.

٦- اضغط **OK** لحفظ التغيرات. سيتم إدراج رقم الصفحة فى العنوان أو ذيل الصفحة.



مربع حوار Page Number Format الذي يمنحك تحكمات إضافية



عرض أرقام الصفحة

لا تظهر أرقام الصفحة في شكل **Normal**. لكي تعرض أرقام الصفحة، انتقل إلى شكل **Print Layout** أو لشكل **Print Preview**. يمكنك كذلك عرضهم وتحريرهم في العنوان أو في ذيل الصفحة : افتح قائمة **View** واختر **Header and Footer**.

إذا كنت في شكل **Print Layout** اضغط مرتين على العنوان أو ذيل الصفحة.

اجتذاب النص فى الصفحات

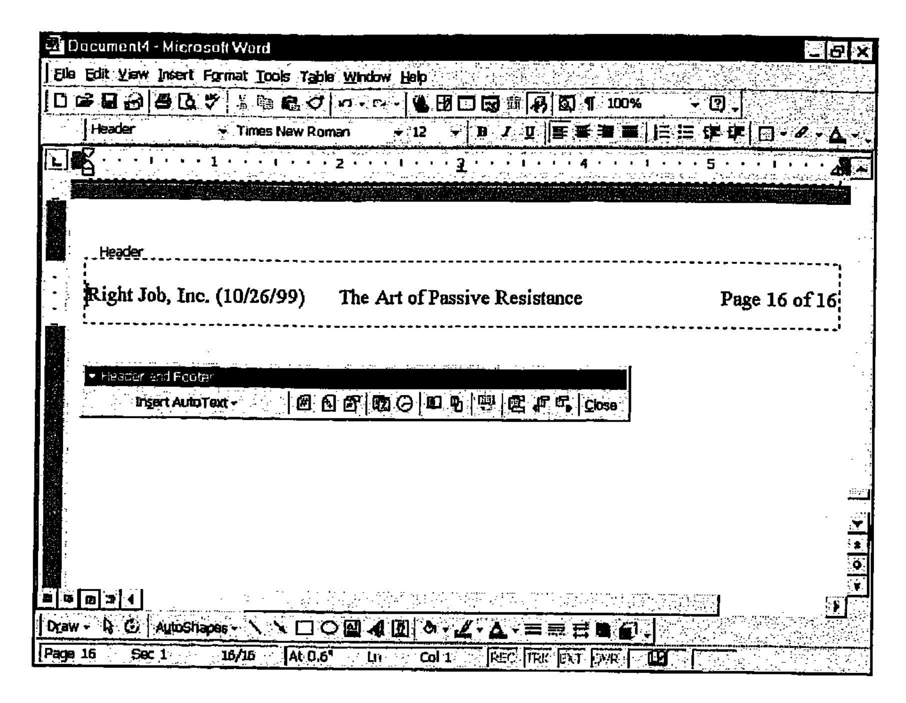
تشبه الكتابة فى Word العمل فى مصنع سويسرى. كلما قمت بالكتابة تقـــوم Word بتنظيم نصك وتقسيمه إلى صفحات صغيرة منسقة. تقسم Word النص إلى صفحات باستخدام Soft Page Breaks أو فصلات بسيطة ، للصفحة التى يمكن تحريكها أتوماتيكيا كلمـــا قمــت بالإضافة أو إلغاء النص. المشكلة أنه قد لا يروقك أماكن تقسيم Word للنـــص. قـــد تقـــوم Word بتقسيم قائمة هامة على صفحتين أو تقوم بأداء أشياء مشابهة. إنك فى حاجة للتحكم فى هذه الفصـلات.

فى شكل Print Layout ، يمكنك بسهولة التعرف على فاصل الصفحة والحدود العليا والسفلى للصفحات الموجودة على الشاشة. فى شكل Normal ، تظهر فواصل بسيطة للصفحة كخـــط أفقى ميقاتى. إذا لم ترضى عن المكان الذى قامت فيه Word بإدراج فاصل الصفحة ، قـــم بإدراج الفاصل الذى تريده (فاصل واضح مميز للصفحة ، يظل موضوعا). قـــم بتحريـــك نقطة الإطلاق إلى بداية الفقرة التى ترغب فى إدراج الفاصل قبلها واضغط Ctrl + Enter.

إذا قمت بإدراج فاصل وقررت لاحقا أنه لا يبدو مناسبا ، يمكنك إلغاءه أو تحريكه. أولا ، قم بتغييره إلى شكل Normal (View , Normal). لكى تختر الفاصل ، اضغطه. لكى تقـــوم بإلغاء الفاصل المختار ، اضغط مفتاح Del. لكى تقوم بتحريك الفاصل، اسحبه.

عناوين Head-Banging وتذييل الصفحة Foot-Stomping

تعد العناوين و تذييلات الصفحة أداة قوية ليحيطوا معا بالمستند ومساعدة مشـــاهديك فى العثور على صفحات معينة ومعلومات مهمة لهم. قد تتضمن العناوين وتذييلات الصفحـــة جميع أنواع المعلومات النافعة ، مثل عنوان المستند أو جزء داخل المســـتند، تـــاريخ إنشـــاء المستند، أرقام الفصل، أرقام الصفحة، والرقم الإجمالى لصفحات المستند. يعـــرض الشـــكل التالى نموذج من عنوان معروض فى شكل Print Layout.



عنوان فى شكل Print Layout

لكى تقوم بإدراج عنوان أو ذيل للصفحة ، افتح قائمة **View** واختر **Header and Footer**. يعرض هذا شريط أدوات **Header and Footer** وعنوان الصفحة الأولى (الذى ينبغى أن يكون فارغا ، إلا إذا كان لديك **gremlins** أو أدرجت أرقام للصفحة سابقا). يمكنك تمرير الصفحات لترى تذييل الصفحة. قبل أن تبدأ الكتابة ، عليك أن تعتاد أزرار شريط أدوات **Header and Footer** :

Insert Page Number. يقوم أتوماتيكيا بإدراج رقم الصفحة الصحيح على كل صفحة. لكى تقوم بإدراج كلمة **"Page"** ، يجب أن تكتبها ثم تكتب ثم تضغط زر **Insert Page Number**.

Insert Number Of Page. زر جديد يقوم بإدراج الرقم الإجمالى للصفحات فى المستند. يمكنك استخدام هذه الخاصية لإنشاء العناوين أو ذيل الصفحة الذى يقول " Page 2 Of 27 " ، على سبيل المثال. تعد هذه الخاصية مفيدة جدا فى المستندات التى يتم إرسالها بالفاكس.



Format Page Number. تعرض مربع حوار **Page Number Format** ، الذى يمكنك من وضع رقم الصفحة و إدخال أفضليات آخرى.



Insert Date. تقوم بإدراج كود الحقل الذى يقوم بإدراج التاريخ من خلال ساعة جهازك الكمبيوتر.





Insert Time. يقوم بإدراج كود الحقل الذى يقوم بإدراج الوقت الحالى من ساعة جهازك الكمبيوتر.

Page Setup. تمكنك من إنشاء عنوان أو تذييل مختلف للصفحة سواء للصفحات المنظمة والغير منظمة.

استخدم أزرار **Show Previous** و**Show Next** للتحرك بين هذه المربعات لإدخال عناوين منتظمة وغير منتظمة أو تذييلات الصفحة.

Check This Out

تغيرات الزمن / التاريخ أتوماتيكيا

عندما تستخدم زر **Insert Date** أو **Insert Time** ، تقوم **Word** بإدراج كود الحقل الذى تستخرج منه الزمن والتاريخ من ساعة جهازك الكمبيوتر. يتغير الزمن والتاريخ أتوماتيكيا ليعكس الزمن والتاريخ الحالى على جهازك الكمبيوتر. لكى تحتفظ بالتاريخ ضد أى تغيير ، اضغطه واضغط **Ctrl + Shift + F9**.



Show / Hide Document Text. تقوم بفتح أو إغلاق عرض نص المستند. عند **Hiding** ، كل ما تراه على الشاشة هو مربع نص العنوان الرئيسى أو تذييل الصفحة.

 **Same As Previous**. تمكنك من استخدام نفس العنوان أو تذييل الصفحة لهذا الجزء الذى قمت باستخدامه للجزء السابق (كإصدار مرجعى).

 **Switch between Header and Footer**. تخبر **Word** بعرض مربع تذييل الصفحة بحيث يمكنك تحريره.

 **Show Previous**. تقوم بالانتقال إلى العنوان أو تذييل الصفحة السابق حيث تستطيع الكتابة به.

 **Show Next**. تقوم بالانتقال إلى العنوان أو تذييل التالى.

بعد أن أصبحت على دراية بكل هذه الأزرار ، اضغط زر **Switch between Header and Footer** لتعرض مربع **Header** أو مربع **Footer**. اكتب النص ، مستخدما أزرار **Insert** حسب رغبتك لإدراج رقم الصفحة ، التاريخ ، الزمن ، أو احتساب إجمالى الصفحات. يمكنك استخدام أى من اختيارات تنسيق النص لتطوير ظهور وشكل العنوان أو تذييل الصفحة. عندما تنتهى من التجول فى المكان ، اضغط زر **Close**.



إدراج صور فى العنوان أو تذييل الصفحة

بالإضافة إلى تطوير النص فى العنوان أو تذييل الصفحة ، عليك مراعاة إضافة شعار أو صور أخرى له ، عنصر **WordArt** ، أو خط بسيط لتشكيله وتأكيده.

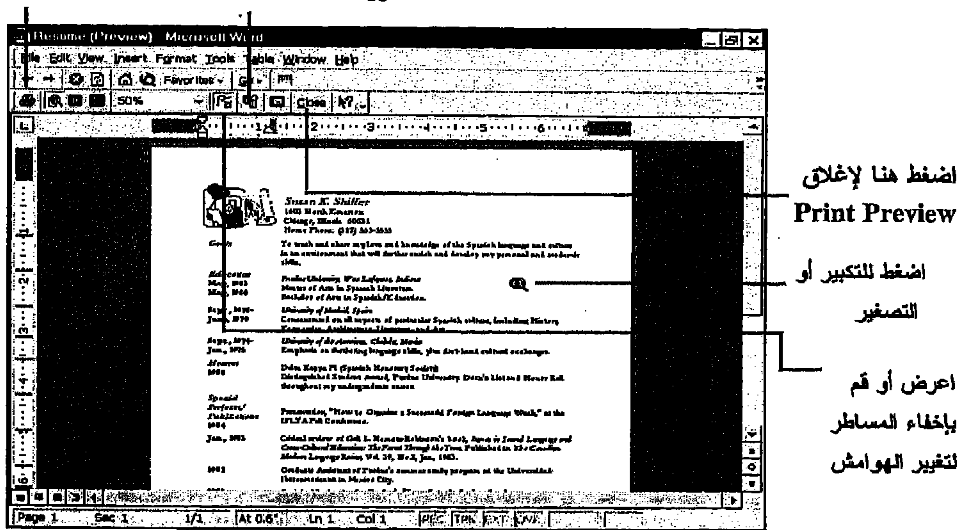
مراجعة الصفحات قبل طباعتهم

قبل أن تطبع المستند ، اضغط زر Print Preview في شريط أدوات Standard. يعطيك هذا شكل Bird's-eye للصفحات ، ليمكنك من مراجعة الصفحات بسرعة. وتوفر المساطر التى يمكنك استخدامها لسحب إعدادات الهوامش حول المكان. يوضح الشكل التالى مستند في Print Preview.



تقليص الشكل ليناسب المكان

إذا كان لديك مستند قصير مع عدة خطوط صغيرة من النص المتقطع على الصفحة الأخيرة ، اضغط زر Shrink to Fit في شريط أدوات Print View. تقوم Word أتوماتيكيا بفحص حجم الخط لكل النص لتسحب النص الزائد لأسفل للصفحة السابقة.



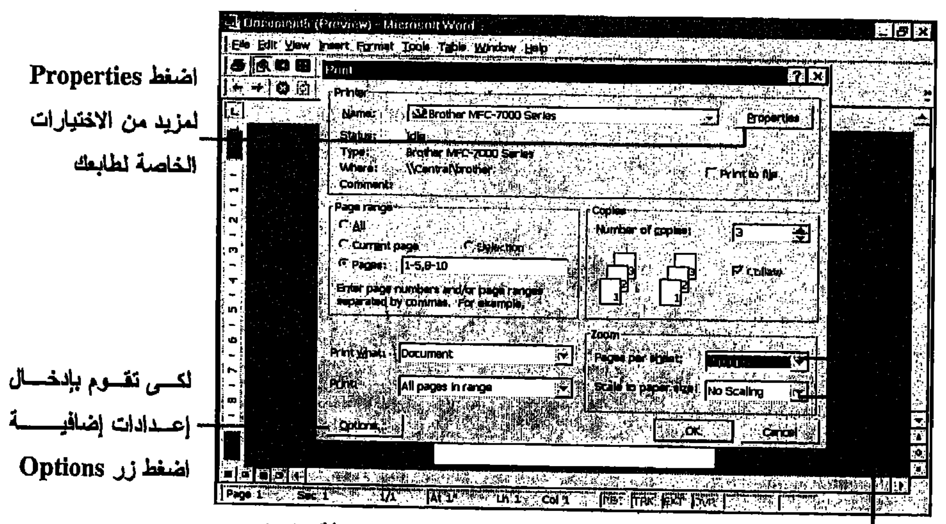
يمكنك Print Preview من إجراء تعديلات قليلة قبل تنفيذ المستند على الورقة

مستعد ، حدد ، اتجه للطابع

عندما يكون جهاز الطابع لديك عاملا بنجاح مع أى تطبيقات Windows ، تصبح عملية الطباعة أسهل ما يكون. تأكد من احتواء الطابع على قدر كافى من الورق والحبر. افتح الطابع ، قم بفتح المستند ، واضغط زر Print.

لكى تحصل على مزيد من التحكم فى الطباعة ولكى تطبع نسخ إضافية، اطبع جوانب على الصفحة (نظام Landscape). مع موازنة النسخ، اختر جودة الطباعة، أو قم بإدخال إعدادات أخرى. يجب أن تعرض مربع حوار Print. لكى تفعل ذلك، قم بفتح قائمة File واختر Print بدلا من زر Print. يمكنك عندها استخدام مربع حوار Print لإدخال أفضلياتك.

على الرغم من أن معظم اختيارات الطباعة مباشرة ، قد يحولك اثنين منهم عن مسارك: Page Range و Collate. فى معظم الحالات، سترغب فى طباعة جميع الصفحات فى مستندك. لكى تفعل ذلك، استخدم الافتراض Page Range Setting Of All. لكى تطبع صفحات محددة فقط، اختر Pages واكتب أرقام الصفحات التى ترغب فى طباعتها. قد تكتب ١، ٣، ٩ على سبيل المثال، قد تطبع صفحات ١، ٣، ٩، أو ٢-٤ لتطبع صفحات ٢، ٣، ٤. إذا اخترت طباعة أكثر من نسخة للمستند، يقوم اختيار Collate بطباعة نسخة واحدة من المستند بالكامل قبل طباعة النسخة التالية. مع إغلاق هذا الاختيار، تقوم Word بطباعة جميع نسخ الصفحة الأولى، جميع نسخ الصفحة الثانية، إلى آخره، لذا سيكون عليك موازنتهم يدويا.



استخدم مربع حوار Print لإدخال أفضلياتك فى الطباعة



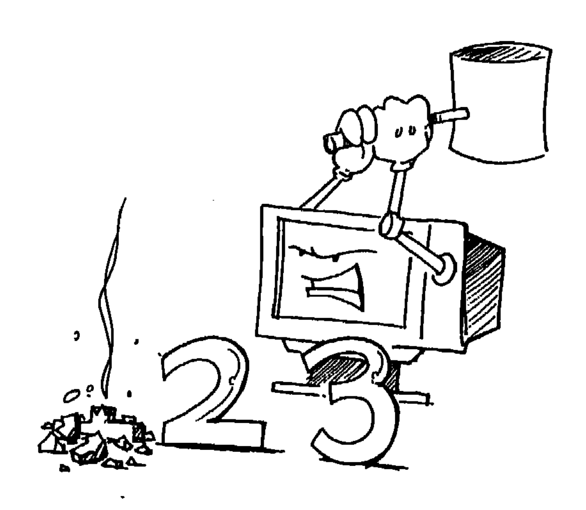
الجزء الثالث

دمج الأرقام مع جدول بيانات Excel

لقد تعرفت على جداولك المتعددة و المتضاعفة ، وتمكنت من التحكم فى التقسيمات الطويلة. أما الآن ، فقد حان الوقت لقضاء وقت قليل مع الآلة الحاسبة ووقت أكبر مع نادى الجولف.

حسناً ، اتجه إلى النادى لأن Excel مستعدة وترغب فى فعل واجبك الحسابى نيابة عنك. قد تقوم بكتابة بعض النص والقيم ، إدراج بعض الصيغ ، و تتولى Excel الباقى : الجمع ، الطرح ، الضرب ، القسمة ، وحتى تصوير النتائج.

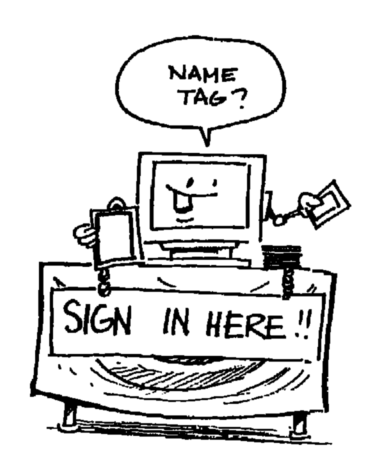
سواء كنت تعيد تمويل منزلك ، تقوم بتحليل أرقام المبيعات ، أو تقوم بإعداد خطة للعمل ، سيعرض هذا الجزء كيف تتحكم فى حساباتك مع Excel.





الفصل العاشر

اليوم الأصلى لجدول البيانات



فى هذا الفصل

- جولة مختصرة فى شاشة Excel
- أنواع البيانات التى يمكنك وضعها فى جدول البيانات
- كتابة مداخل فى مربعات صغيرة
- التحكم فى مدخل البيانات
- العمل مع أوراق عمل متعددة



على عكس المعتقدات الشائعة ، لست مضطر أن تكون معالج حسابى أو CPA لكى تتمكن من حساب بعض الأرقام. كل ما تحتاجه هو برنامج جدول بيانات جيد مثـــل Excel (وبعــض التعليمات) ، وسريعا ، ستتمكن من حساب الأرقام ، إدخال صيغ معقدة وحسابات ، موازنــة الميزانية ، وأداء مهام على درجة عالية مما يدهش أصدقائك وزملائك. قد تندهش أنت نفسك من النتيجة.

قبل أن تبدأ التلاعب بالأرقام ، يجب أن تقوم بإدخالهم. فى هذا الفصل ، ستتعلم كيف تقــوم بالتحرك حول المكان فى Excel و إدخال بيانات مصفوفة يحتاجها Excel لأداء مهمته. علــى مر الطريق سأقوم بعرض طرق سريعة لتجميع البيانات فى جدول بياناتك و إعادة تنظيمها.

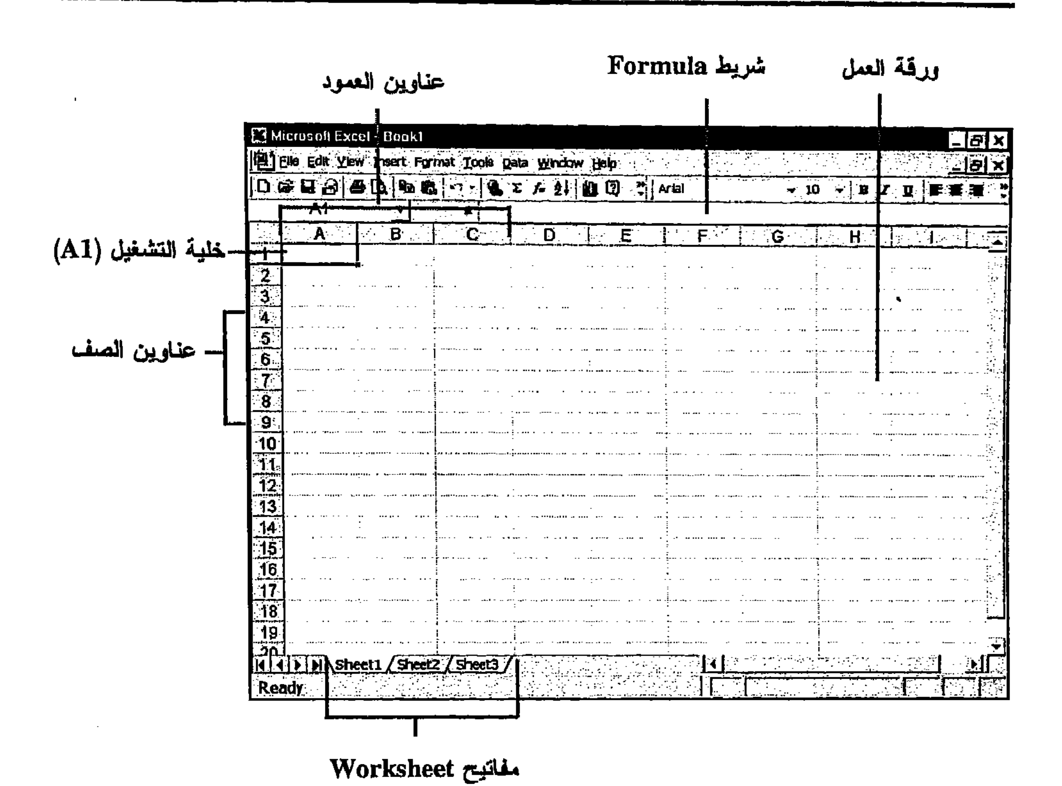


فحص مصطلحات

تصر Microsoft على استدعاء أوراق بياناتها. عندما تقوم بتشغيل Excel للمرة الأولى، ستعرض تبويب مصنف يحتوى على ثلاث أوراق عمل.

بداية وضع Excel على طريق العمل

كيف تبدأ Excel ؟ أولا ، يجب أن تعلم أين تجــد Excxelerator. هـل تفـهم ؟ Excel-erator ! حسنا ، يكفيك ذلك. على الرغم من أننى أخبرتك كيف تبدأ برامــج Office فى الجزء الأول من هذا الكتاب ، سأخبرك مرة أخرى. لكى تقوم بتشـــغيل Excel ، اخــتر Start , Programs , Microsoft Excel ، أو استخدم واحد من الوسائل البديلة التى ناقشناها فى الفصل الأول. بعد أن تبدأ Excel ، ستجد نفسك تنظر إلى تبويب مصنف كبير فــارغ علــى اليسار (كما هو موضح فى الشكل التالى)، يحتوى ثلاث أوراق عمل.



نافذة Excel التى قد تعرض بعض البنود الغير معروفة

تعرض المنطقة التى تحيط ورق العمل جميع تحكمات التطبيق المشابهة ، بما فى ذلك ، أشرطة الأدوات ، أشرطة القائمة ، وأشرطة التمرير والعرض. كذلك سترى البنود الغير مشهورة التالية:

- ***Work Sheet Tabs.*** تمكنك من وضع الصفحات فى تبويب المصنف. اضغط المفتاح لتختاره. اضغط المفتاح لمزيد من الاختيارات. انظر "العمل مع جداول البيانات" لاحقا فى هذا الفصل.

- ***Formula Bar.*** تمكنك من إدخال البيانات فى خلايا (المربعات الصغيرة فى جدول البيانات) وتحرير المداخل. ستتعلم كل شئ عن هذا الشريط عندما تبدأ كتابة المداخل.

- ***Columns headings***. المربعات الرمادى بأعلى الأعمدة. يرمز لكل عمود بحرف من الحروف الأبجدية (من رمز A وحتى Z ومن AA حتى AZ ، BA حتى BZ ، إلى آخره لوضع عمود من 256 إجمالى). لكى تختر العمود ، اضغط عنوان عموده.
- ***Row headings***. مربعات رمادى على يسار الصفوف التى تشير لرقم الصفوف مرقم من ١ حتى ٦٥٥٣٦). لكى تختر العمود ، اضغط عنوان الصف.
- ***Active Cell***. الخلية مع الحد السميك حوله، خلية A 1 (فى البداية) ، والخلية فى ركن أعلى اليسار بجدول البيانات.



ما هو الحال مع الأحرف والأرقام؟

فى جدول البيانات تتقاطع الصفوف والأعمدة لتقوم بتشكيل مربعات تشير لها كخلايا. ستجد فى كل خلية عنوان ناشئ عن رقم الصف وحرف العمود. مثال ، عنوان الخلية فى ركن أعلى اليسار بجدول البيانات هو A 1. تستخدم العناوين فى الصيغ للإشارة للقيم فى خلايا معينه. مثال ، صيغة A1+A2+A3= تحدد إجمالى القيم فى خلية A1 حتى A3. عندما تضغط الخلية ، تحدد Excel رقم صفها وحرف العمود وتعرض عنوانها فى Name Box على يسار شريط الصيغة.

لا يتم إنشاء جميع مداخل البيانات بشكل متساوى

كما هو الحال مع التطبيقات high-end ، يمكن لحقول Excel التعامل مع أى نوع من البيانات يمكن أن يكون رقميا. يمكنك إدراج الصور ، الأصوات ، رسومات الفيديو ، عناوين صفحة Web ، عناوين e-mail تقوم بتسميتها. لكن يعد هذا النوع من البيانات ديكور فى جدول البيانات. ما تحتاجه فعلا فى جدول البيانات هو الأرقام ، الصيغ ، وبعض التسميات لتشير إلى ما ترمز له الأرقام و الصيغ:

- ***Labels***. مداخل النص التى تقوم بكتابتها عادة على العمود أو فى النهاية اليسرى للصف للإشارة إلى ما هو موجود فى هذا العمود أو الصف.
- ***Numbers (Values)***. إنها بيانات الصف التى تحتاجها **Excel**. إنك تقوم بإدخال البيانات فى صفوف أو أعمدة للاحتفاظ بها منظمة ومرتبة.
- ***Formula***. مداخل تخبر **Excel** بأداء الحسابات. إذا قمت بكتابة صيغة **A 6 + C 3=** فى خلية **D 5** ، تقوم **Excel** بإضافة قيمة فى خلية **C 3** إلى القيمة فى **A 6** وإدراج الإجابة فى خلية **D 5**. عندما تقوم بكتابة صيغة وضغط **Enter** ، تظهر النتيجة فى الخلية. ستتعلم المزيد عن الصيغ فى الفصل التالى.
- ***Functions***. صيغ سابقة التصميم تقوم بأداء حسابات معقدة نسبيا مع عملية واحدة. ستتعلم المزيد عن هذه الوظائف فى الفصل التالى.

نموذج فى خلية D14 كما تم عرضه فى شريط Formula

مسميات

قيم

خلية D14 التى تعرض النتيجة التى وصلت لها بالنموذج

Microsoft Excel - Budget

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

D14 =D4+D5+D6+D7+D8+D9+D10+D11+D12+D13

	A	B		C		D	
1	Budget						
2							
3	Expense	Budgeted		Actual		Difference	
4	Mortgage	$	848	$	848	$	-
5	Auto	$	500	$	559	$	(59)
6	Groceries	$	600	$	543	$	57
7	Utilities	$	350	$	362	$	(12)
8	Home Repair	$	150	$	50	$	100
9	Entertainment	$	500	$	320	$	180
10	Charity	$	150	$	100	$	50
11	Vacation	$	200	$	200	$	-
12	Education	$	40	$	60	$	(20)
13	Pets	$	25	$	72	$	(47)
14	Total	$	3,363	$	3,114	$	249

Sheet1 / Sheet2 / Sheet3

Ready

يمكنك إدخال مسميات، صيغ، ووظائف فى جدول بياناتك

إدخال البيانات

لكى تقوم بإدخال البيانات ، اختر أولا الخلية. اضغط الخلية أو استخدم مفاتيح السهم للانتقال لها. يظهر مربع داكن (المربع المختار) حول الخلية المختارة. عندما تبدأ كتابة البيانات فى الخلية المختارة ، تظهر البيانات فورا فى الخلية وفى شريط الصيغة مع X حمراء وعلامة فحص خضراء. اضغط علامة الفحص الخضراء (أو اضغط Enter) لقبول مداخلك وإدراجها فى الخلية. اضغط X الحمراء (أو اضغط Esc) لإلغاء المدخل. (إذا قمت بضغط Enter ، يتحرك مربع الاختيار أتوماتيكيا لأسفل بحيث يمكنك كتابة المدخل فى الخلية التالية.)

لكى تقوم بتحرير المدخل وأنت تكتبه ، استخدم مفاتيح Delete , Back Space حسب رغبتك لإلغاء الرموز ، ثم اكتب التصحيح. إذا قبلت مداخلك ثم قررت تغييرها، لديك ثلاث اختيارات :

أن تضغط مرتين على الخلية التى تحتوى المدخل وتقوم بتحريره داخل الخلية، ثم تختر الخلية وتحرر مدخلها فى شريط الصيغة، أو تختر الخلية وتضغط F2 وتحرر المدخل داخل الخلية. إذا قمت بكتابة مدخل طويل نسبيا فى الخلية، يظل المدخل فى خليته. لكن قد يظهر ليسقط عبر الخلايا على اليمين. إذا كانت الخلية على اليمين مشغولة بمدخل آخر، قد يظهر مدخلك الطويل وكأنه مدفوع (إذا كان رمز)، أو قد يظهر كسلسلة من علامات الباوند (# # # # # #) إذا كان قيمة. لا، لن تحاول Excel إصابتك بالارتباك. سيتم إخبارك بحقيقة أن علامة الباوند لا يمكن استبدالها بقيمة رقمية معروفة ، بدلا من عرض جزء واحد من القيمة (الذى قد تنظر لهه بسهولة، لتعرض Excel علامات الباوند.

عنوان الخلية المختارة

إذا كتبت مسمى كبير للخلية، ينقسم إلى خليتين متساويتين

إذا كانت الخلية المتجاورة لها إدخالات، ستجد جزء من المسمى مختفى

خلية مختارة

قيم عريضة تظهر كهذا

Microsoft Excel - Budget98

A1 = SPT Budget 1998-1999

	A	B	C	D
1	SPT Budget 1998-1999			
2	Income	Budget 97-98	Actual 97-98	Budget 98-99
3	Target	$0	$0.00	$0.00
4	Donations	$0	$0.00	$0.00
5	Miscellaneous Sa	$0	$0.00	$0.00
6	Membership +/- C	$1,900	$1,708.00	$1,600.00
7	Interest	$250	$310.00	$300.00
8	Chili Supper	$1,230	$1,517.00	$1,300.00
9	Skating Parties	$2,000	$2,748.00	$1,000.00
10	Bowling Party	$0	$29.00	$30.00
11	H.S. Fundraiser	$130	$265.00	$300.00
12	H.S. Dance	$650	$0.00	$0.00
13	Santa Shop	$800	$1,243.00	$1,200.00
14	Spirit Sale	$2,000	$2,485.00	($842.95)
15	Spring Carnival	$1,000	$1,847.00	$0.00
16	Holiday Boutique (	$14,000	########	#########
17	Total Income	$23,760	########	#########
18				
19	Expenses			
20	Cheer Committee	$275	$110.00	$125.00
21	Health and Safety	$0	$0.00	$0.00
22	Hospitality	$250	$53.00	$100.00

Sheet1 / Sheet2 / Sheet3

Ready

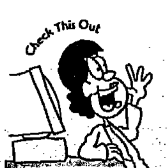
كلما تقوم بالكتابة، يظهر مدخلك فى الخلية المختارة وفى شريط الصيغة

فى أى حالة لا ترتبك. على الرغم من أنك لن ترى المدخل ، إلا أنه لا يزال هناك الكثير معروض فى شريط الصيغة. انك فى حاجة لتوسيع العمود. اضغط أى مكان فى العمود ، افتح قائمة **Format** ، اختر **Column** واختر **Auto Fit Selection**. يقوم هذا الأمر بتوسيع العمود أتوماتيكيا بحيث يتناسب مع نصك. وهناك بديل آخر ، يمكنك وضع مؤشر الماوس بين عناوين العمود حتى يصبح سهم له رأسين ثم تضغط مرتين. (لمزيد من التحكم الإضافى فى عرض العمود وارتفاع الصف ، راجع الفصل الثانى عشر).

هناك طريقة لتناسب مدخل النص الطويل فى الخلية وهى عن طريق تجميع **Excel** للنص من خط لخط وامتداد الخلية عموديا. لكى تقوم بفتح التفاف النص ، حدد الخلايا أولا التى تقوم بلف النص عندها. افتح قائمة **Cells**. اضغط مفتاح **Alignment** واختر **Wrap Text** لفحص المربع. اضغط **OK**.

ماذا عن قيم الدولار والنسب ؟

على الرغم من أنه بإمكانك وضع علامات النسبة المئوية و الدولار عند إدخال قيم رقمية ، قد لا ترغب في ذلك. لماذا ؟ لأنك تقوم بتطبيق تنسيق يصنف هذا لك. مثال بدلا من كتابة عمود من المبالغ بالدولار بما في ذلك علامة الدولار و النقاط العشرية ، يمكنك كتابة أرقام مثل ٧٠٠ و ١٩,٩٩ ، وتغيير العمود إلى نموذج Currency. تقوم Excel بتغيير مداخلك إلى ٧٠٠,٠٠ $ و ١٩,٩٩ $ ، مع إضافة علامات الدولار حسب الحاجة لها. (ستتعلم كيف تفعل ذلك في الفصل الثاني عشر).



التعامل مع جداول البيانات الطويلة

لكي تحتفظ بالعمود وعناوين الصف على الشاشة عند تمرير جدول البيانات ، قم بتجميد بلوك من الخلايا لمنعهم من التحرك. اضغط الخلية على يمين العمود أو مباشرة أسفل الصف الذي تريد تجميده. افتح قائمة Window واختر Freeze Panes. يظهر خط داكن أسفل الصف المجمد. لكي تزيل ذلك ، اختر Window Unfreeze Panes.

أرقام مثل النص

ماذا يحدث إذا أردت التعامل مع أرقامك مثل النص ؟ قد ترغب في استخدام الكود ZIP بدلا من القيمة. لكي تفعل ذلك ، عليك أن تنسق المدخل بعلامة ترقيم (↓) كما في ٩٠٢١٠ . تعد علامة الترقيم الواحدة بداية المحاذاة ، والتي تخبر Excel بالتعامل مع الرموز التالية كنص ومحاذاتها لليسار في الخلية.

أرقام مثل التواريخ والزمن

لكي تستخدم أي قيم مرتبطة بالزمن والتاريخ في جدول بياناتك ، اكتبهم في نموذج تريد ظهورهم به (راجع جدول ١٠-١). عندما تقوم بإدخال تاريخ مستخدما واحد من النماذج المعروضة في الجدول ، تقوم Excel بتحويل الفارغ إلى رقم يمثل عدد الأيام التالية

بعد ١ / يناير / ١٩٠٠. (تقوم Excel بفعل ذلك بحيث يمكنـها أداء الحسـابات مستخدمة التواريخ). لكن لن ترى أبدا رقم غامض. تقوم Excel عادة بعرض تـاريخ عـادى علـى الشاشة. ومهما كان ما تخبرك به الأخبار الإعلامية ، لست فى حاجة للقلق عن تـأثير سـنة ٢٠٠٠ على تواريخك. لقد تم إعداد Excel للتعامل مع التواريخ حتى عام ٩٩٩٩.

جدول ١٠-١ النماذج السارية (الصالحة) للتواريخ والأزمنة

النموذج	المثال
MM /DD	٩/٩
MM /DD/ YY	٩٨/٩/٩ أو ٩٨/٠٩/٠٩
	أغسطس- ٩٨ أو Aug -٩٨
DD-MMM-YY	١٦ سبتمبر ٩٨
DD- MMM	٢٩ مارس
Month , D , YYYY	٢٩ مارس , ١٩٩٨
HH . MM	١٦ : ٥٠
HH. MM : SS	٩ : ٢٢ : ٥٥
HH : MM AM/ PM	PM ٦ : ٤٥
HH : MM : SS AM/ PM	AM ١٠ : ١٥ : ٢٥
MM /DD / YY HH : MM	١١ / ٢٤ / ٩٧ ١٢ : ١٥

أسرار مبادئ إدخال البيانات

لقد أدركت Microsoft على امتداد إصداراتها بأن الناس لا يحبـون الكتابـة. فـى Word ، قامت Microsoft بتأسيس خصائص Auto Correct , Auto Text بحيث لا يضيـع الناس وقتهم فى تصحيح الأخطاء الشائعة وكتابة كل رمز للكلمات والجمل المستخدمة.

فى Excel ، تمنح Microsoft نفس هذه الخصائص والمزيد. توضح الأجزاء التاليـة كيـف يمكنك استخدام هذه الخصائص لتتمكن إدخال بياناتك.

املأ Fill 'Er Up

لنفترض أنك فى حاجة لنفس المسمى ، التاريخ ، أو القيمة فى ٢٠ خلية. مجرد تفكيرك فى كتابة ذلك يصيبك بالاكتئاب. يمكنك استخدام أوامر Copy و Paste لتفعل ذلك. ولكنه أمر غير مضمون. ما الحل ؟ استخدم خاصية Fill.

لكى تملأ الخلايا المتجاورة بنفس الأشياء، انتقل إلى الخلية التى تحتوى الإدخال والخلايا التى ترغب فى نسخ نفس الإدخال عليها (لأعلى ، لأسفل ، لليمين، لليسار لا يهم). افتح قائمة Edit ، توجه إلى Fill ، واضغط الاتجاه الذى تريد الملأ عنده : Down , Right , Up , Left. تقوم Excel بفتح الإدخال فى الخلايا المختارة.

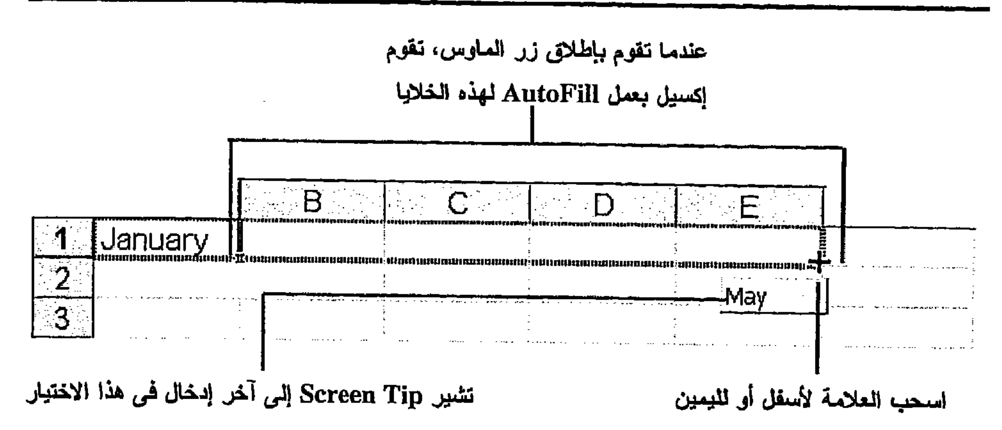
Check This Out

إننا فى الجيش الآن

إذا لم تكتب AM أو PM ، تفترض Excel بأنك تستخدم ساعة الجيش التى مدتها بالـ٢٤ ساعة. لذا تفسر Excel 8:20 على أنها AM (وليست PM) إلا إذا كتبت 8:20 PM. فى التوقيت العسكرى ، تضطر لكتابة 20 : 20 لـ 8:20 PM. (بعد ضغط Enter ، حدد الخلية التى ترغب فى كتابة الوقت بها وافحص شريط الصيغة لترى توقيت ١٢ ساعة).

تعبئة سريعة

لقد كانت هذه القائمة الفرعية مسلية ، لكن هناك طريقة أسهل. اضغط أولا الخلية التى تحتوى على إدخال تريد إدراجه فى الخلايا المجاورة. فى ركن أسفل اليمين بالخلية يوجد مربع صغير يسمى Fill handle. قم بتحريك مؤشر الماوس عبر هذا المتداول الذى يتحول إلى شعرة تعامد. قم بسحب متداول التعبئة عبر الخلايا التى ترغب فى تعبئتها ، ثم قم بإطلاق زر الماوس.



يمكنك سحب متداول التعبئة للتنفيذ السريع

فى بعض الحالات ، يقوم ذلك بإدراج نفس الإدخال فى جميع الخلايا. فى حالات أخرى ، تقـوم بإدراج فتحات تستكمل السلسلة. مثال ، إذا استخدمت متداول التعبئة لتملأ **January** فى الأربعـة خلايا المتجاورة ، تقوم **Excel** بإدراج فبراير ، مارس ، أبريل ، ومـايو. لمـاذا ؟ لأن **Excel** تحتوى على بعض تسلسلات التعبئة البنائية ، والتى تستخدمها لتجعل أداة **Auto Fill** أكثر كفاءة.

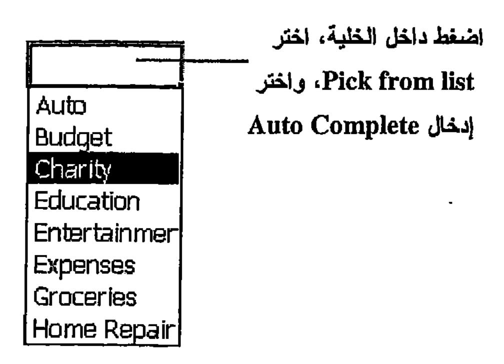
إنشاء سلسلة Auto Fill الخاصة بك

لكى تقوم بإنشاء سلسلة **Auto Fill** خاصة بك ، اكتب أولا السلسلة فـى عمـود أو صف (أو افتح تبويب العمل الذى يحتوى بالفعل على السلسلة). اسحبه عبر الإدخالات فـى السلسلة. افتح قائمة **Tools** ، اخـتر **Options** ، اضغـط مفتـاح **Custom List**. اضغـط **Import**. يمكنك إضافة فقرات إلى قائمة **Auto Fill** بكتابتهم فى مربع نـص **List Entries**. اضغط **OK** عندما تنتهى.

املأ الفراغات مع Auto Complete

يقضى معظم مستخدمى جداول البيانات وقت طويل فى إدخال بيانات متكررة أو فـى نفس المسميات مرات ومرات فى أعمدتهم. يمكن أن تساعدك **Excel** فى إسراع مثـل هـذه العمليات مع **Auto Complete**. إنها تعمل كالآتى : تحتفظ **Excel** بتتبع إدخالاتك لكل عمود. بدلا من إعادة كتابة الإدخال ، تضغط الخلية الفارغة فى العمود وتخـتر **Pick From List**.

تظهر قائمة بالإدخالات التى قمت بالفعل بكتابتها فى هذا العمود أسفل الخلية المختارة. يمكنك عندها الاختيار من القائمة ، والتى تعد أسرع من كتابة الكلمة مرة أخرى.



يمكنك إسراع إدراج الإدخال الذى قمت بكتابته

قد تكون لاحظت أن خاصية **Auto Complete** تأتى قليلا وأنت تقوم بإدخال النص. إذا قمت بتكرار أول أحرف من الإدخال السابق ، تتصور **Auto Complete** بأنك تكتب معلومات مذكرة وتقوم بإنهاء الكلمة نيابة عنك. إذا كانت الكلمة التى تقوم بإدراجها **Excel** ليست الكلمة الصحيحة ، تابع الكلمة وتجاهل **Auto Complete**. تحاول **Auto Complete** كذلك إدخال قيم نيابة عنك والذى قد يصبح مزعجا إذا كانت جميع القيم التى تكتبها أنت مختلفة.

لكى تقوم بإغلاق **Auto Complete** للقيم ، افتح قائمة **Tools** ، اختر **Options** ، اضغط مفتاح **Edit** ، واضغط **Enable Auto Complete For Cell Values** لاستبدال الفحص من المربع.

شكل الحياة فى بلوك الخلية : اختيار الخلايا

حتى الآن ، تحدثنا عن كتابة إدخالات فى الخلايا. بعد بعض الإدخالات قد تحتاج لاختيار إدخالات ليتم نسخها ، تحريكها ، إلغائها ، تنسيقها ، أو أداء بعض العمليات الأخرى على مجموعة من الخلايا. لكى تختر الخلايا ، استخدم الأساليب التالية :

- لكى تختر مجوعة من الخلايا ، اتجه إليهم.

- لكى تختر عمود ، اضغط الحرف فى أعلى العمود. اسحب حروف العمود لاختيار أكثر من عمود واحد.
- لكى تختار صف ، اضغط الرقم على يسار الصف. اتجه إلى أرقام الصف لاختيار أكثر من صف واحد.
- لكى تختر ورق عمل الإدخال بالكامل ، اضغط زر **Select All**. (إنه الزر الفارغ فوق أرقام الصف وعلى يسار أحرف العمود).
- لكى تختر خلايا متجاورة ، أعمدة ، أو صفوف ، اختر الخلية الأولى ، العمود ، أو الصف. ثم اضغط واخفض مفتاح **Shift** واختر الخلية الأخيرة ، العمود ، أو الصف.
- لكى تختر مجموعة خلايا غير متجاورة ، أعمدة ، أو صفوف ، اختر الخلية الأولى أو مجموعة من الخلايا ، الأعمدة ، أو الصفوف. ثم اضغط واخفض مفتاح **Ctrl** واضغط خلايا أخرى ، أعمدة ، أو صفوف.

موازنة حجم المعدل (مجال المدى)

بعد أن أصبحت على معرفة باختيار الخلايا ، ربما تكون قد لاحظت أنك فى حاجة دائما لاختيار نفس مجموعة الخلايا ليتم تنسيقها ، نسخها ، طباعتها ، أو الإشارة لها فى خلايا أخرى. بدلا من الخوض فى مزيد من هذه المجموعات فى كل مرة تريد فيها أداء بعض العمليات ، عليك الاهتمام بإنشاء **range** (معدل). يعد هذا الـ**range** مجموعة مستطيلة من الخلايا. يمكنك إطلاق اسم عليها ليصبح من السهل اختيارها أو الإشارة لها. (فى الفصل الحادى عشر سأشرح المزيد عنها).

تشير **Excel** إلى **ranges** ببعض النقاط فى ركن أعلى اليسار وركن أسفل اليمين. مثال ، إذا قمت بالتوجه إلى خلايا من **C3** إلى **E5** ، فإنك تقوم بإنشاء معدل للمجال تشير له **Excel** باسم **C3 : E5** . (ألا يبدوا هذا نوع من التذكرة لك بلعبة السفينة الحربية ؟ إنك تعلمها **A5 : D10** لقد أغرقت السفينة). يستخدم هذا المعدل علامات ترقيم لفصل نقاط المرسى.

بعد اختيار المعدل، ينبغى أن تطلق اسم عليه من السهل التعرف عليه وتحديد مكانـــه. لكـــى تطلق اسم عليه، اضغط مربع Name (فى النهاية اليسرى لشريط الصيغة). اكتـــب الاســـم المراد طبقا للقواعد التالية ، واضغط Enter.

- ابدأ اسم المعدل بخط أفقى أو حرف. يمكن كتابة أرقام فى اسم المعدل ، لكن ليس فى بدايته.
- لا تستخدم مسافات. يمكنك استخدام رمز أفقى ، مدة ، أو أى رمـــز آخــر لفصــل الكلمات.
- يمكنك كتابة العديد من الرموز حتى ٢٥٥ رمز (لكن إذا كتبت أكثر من ١٥ ، يجــب أن تشير لذلك).
- لا يمكن أن يكون الاسم نفس عنوان الخلية. (كأنك تكتب اسم ليكـــون ســـرى مثــل عناوين الخلية).

مثال ، عند إطلاق اسم Q4 ستجد أنه اسم بالفعل لعنوان خلية على ورقة العمل. حاول كتابــة Fourth Quarter مثلا أو Qtrt أو شئ مثل ذلك.

لكى تختر معدل مسمى سريعا ، افتح مربع Name واضغط اسم المعدل. يمكنك كذلك فتـــح قائمة Edit واختيار Go To (أو اضغط Ctrl + G). تعرض Excel قائمة بمعدلات الاســـم. اضغط المعدل المطلوب واضغط OK.

العمل مع أوراق العمل

فى معظم الحالات. كل ما تحتاج هو ورقة عمل واحدة. لكن قـــد تحتـــاج أحيانــا لأوراق إضافية. إذا احتجت الاحتفاظ بمسار دخل أو نفقات أعمال صغيرة ، قد ترغب فـــى عرض قائمة بفئات الدخل على ورقة عمل واحدة وفئة التكاليف على الأخرى. يمكنك عندهــا استخدام ورقة عمل ثالثة لإيجاز الدخل بعد طرح النفقات.

لكى تقوم بتغيير ورقة عمل واحدة لأخرى ، اضغط ببساطة مفتاح ورقة العمل المطلوبة. يمكنك التحكم فى مفاتيحك بالآتى :

- *Insert a Worksheet.* اضغط المفتاح الذى ترغب فى إضافة ورقة عمل جديدة قبله ثم افتح قائمة **Insert** واضغط **Worksheet**.
- *Delete a worksheet.* اضغط مفتاح ورقة العمل واضغط **Delete**. يظهر تحذير ، يسألك تأكيد الإلغاء. اضغط **OK**.
- *Rename a Worksheet.* اضغط مفتاح ورقة العمل واختر **Rename** أو اضغط مرتين على المفتاح. يتم تحديد اسم الصفحة الحالى. اكتب اسم للصفحة (حتى ٣١ حرف) واضغط **Enter**. (احتفظ بالأسماء قصيرة بحيث لا يحتل المفتاح المساحة بالكامل).
- *Move or Copy Worksheet.* لكى تقوم بتحريك ورقة العمل ، اسحب المفتاح إلى اليسار أو اليمين. لكى تقوم بنسخ ورقة العمل ، قم بخفض مفتاح **Ctrl** بينما تقوم بالسحب. لكى تقوم بتحريك أو نسخ ورقة العمل لتبويب آخر ، افتح كل من تبويب الاثنين واضغط المفتاح واضغط **Move or Copy**. قم بإدخال أفضلياتك لتحديد مسافة صفحة العمل واضغط **OK**.
- *Scroll.* إذا كان لديك أكثر من مفتاح يناسب داخل منطقة الشكل ، استخدم أزرار تمرير المفتاح إلى اليسار فى الأشكال لعرض المفاتيح المختفية فى الشكل. يقوم الزرين فى المنتصف بتمرير مفتاح واحد فى المرة للخلف أو للأمام. يعرض الزر على اليسار المفتاح الأول ، ويعرض الذى على اليمين المفتاح الأخير فى التبويب.
- *Select multiple worksheet.* **Ctrl + Click** العلامة الخاصة بكل ورقة عمل ترغب فى اختيارها. وبالتبادل ، اضغط العلامة الأولى التى ترغب فى اختيارها ، ثم **Shift + Click** على العلامة الأخيرة فى المعدل التقديرى للمجال.

Inc&Exp

	A	B	C	D	E	F	G
1	Online Services				Total		
2	4/10	IQuest	$23.71		$345.08		
3	4/17	America Online	$ 9.95				
4	5/16	IQuest	$15.00				
5	5/16	America Online	$19.03				
6	6/15	IQuest	$15.00				
7	7/19	IQuest	$15.00				
8	8/23	IQuest	$15.00				
9	6/15	America Online	$15.71				
10	6/29	CompuServe	$ 9.95				
11	7/17	America Online	$ 9.95				
12	7/20	CompuServe	$18.97				
13	8/7	CompuServe	$12.75				

Shipping / Online Services / Office Supplies / Bank Fee

اضغط المفتاح لعوض ورقة العمل

أزرار التمرير

مفاتيح ورقة العمل

تسمح لك Excel بإنشاء تبويب مصنف كامل ملئ بأوراق العمل

كل هذا وقاعدة البيانات كذلك ؟

تتضمن Microsoft Office برنامج قاعدة بيانات قوى المستوى ، هو Access (التى تقوم بتعليمك كل شئ فى الجزء الخامس). و excel توفر لك أدوات هامة لقاعدة البيانات والتى قد تجدها أسهل فى الاستخدام. إذا كنت فى حاجة إلى قاعدة بيانات بسيطة لكتاب العنوان أو تتبع مسار الفيديو أو مجموعة القرص المضغوط ، ستجد أن Excel هى قاعدة البيانات التى تحتوى كل ما تريد. لن تضطر للتعامل مع أى تعقيدات فى Access.



البداية مع مزيد من أوراق العمل

يمكنك تغيير الرقم الافتراضى لأوراق عمل Excel التى يتم إنشائها لتبويب مصنف جديد. افتح قائمة Tools ، اختر Options ، واضغط مفتاح General. استخدم مربع الزيادة والنقصان Sheets in New WorkboOK لإدخال الرقم المراد لأوراق العمل واضغط OK.

لكى تقوم بإنشاء قاعدة بيانات فى **Excel** ، اكتب اسم الحقل فى أعلى الصفحة. قد تنشأ كتاب عنوان بسيط بكتابة أسماء الحقول مثل **Title** ، **First Name** ، **Last Name** ، **Address** ، إلى آخره. يجب أن تكون أسماء الحقل أسود ، أو أى تنسيقات يتم تحديدها من إدخالات الحقل (الأسماء والعناوين الحقيقية للناس فى قاعدة بياناتك). فى الصفوف الباقية ، اكتب مدخل الحقل. يتم تحديد كل منها (كل صف) ليقوم بتأسيس سجل بيانات فى قاعدة بيانات.

عندما تقوم بإدخال جميع سجلات البيانات ، يمكنك عندها استخدام الأوامر على قائمة **Data** لتنويع ، ترشيح ، وأداء بعض عمليات الإدارة الأخرى لقاعدة البيانات. إذا احتجت مزيد من قاعدة البيانات الكاملة الخصائص للتعامل مع سجلات بياناتك ، ينبغى أن تستخدم **Access** بدلا منها. مثال ، إذا كنت تقوم بتشغيل أعمالك وتحتاج للاحتفاظ بتتبع عملائك ، فواتيرك ، قائمة جرد، وموظفيك ، ينبغى أن تقضى وقت فى تعلم **Access** لأنها توفر الوقت على المدى البعيد.

قائمة **Data** التى تحتوى أوامر الفرز وتنويع السجلات

يمكنك فرز السجلات بسرعة فى قاعدة بيانات إكسيل

أسماء الحقل فى أعلى الصف

نوع السجلات فى الصفوف الباقية

Microsoft Excel - Address2

Record #	Title	First Name	Last Name	Address	City	State	ZIP
1	Mr.	Mary	Abolt	8517 Grandview Avenue	San Diego	CA	
2	Ms.	Carey	Bistro	987 N. Cumbersome Lane	Detroit	MI	
3	Ms.	Adrienne	Bullow	5643 N. Gaylord Ave.	Philadelphia	PA	
4	Mr.	Chuck	Burger	6754 W. Lakeview Drive	Boston	MA	
5	Mr.	Nicholas	Capetti	1345 W. Bilford Ave.	New Orleans	LA	
6	Ms.	Gary	Davell	76490 E. Billview	New York	NY	
7	Mr.	Kathy	Estrich	8763 W. Cloverdale Ave.	Paradise	TX	
8	Ms.	Joseph	Fugal	2764 W. 56th Place	Chicago	IL	
9	Mr.	Marie	Gabel	8764 N. Demetrius Blvd.	Miami	FL	
10	Mr.	Lisa	Kasdan	8976 Westhaven Drive	Orlando	FL	
11	Ms.	William	Kennedy	5567 Bluehill Circle	Indianapolis	IN	
12	Ms.	Marion	Kraft	1313 Mockingbird Lane	Los Angeles	CA	
13	Ms.	John	Kramden	5401 N. Bandy	Pittsburgh	PA	
14	Mr.	Mitch	Kroll	674 E. Cooperton Drive	Seattle	WA	
15	Mr.	Gregg	Lawrence	5689 N. Bringshire Blvd.	Boston	MA	
16	Mr.	Allison	Milton	32718 S. Visionary Drive	Phoenix	AZ	
17	Ms.	Barry	Strong	908 N. 9th Street	Chicago	IL	

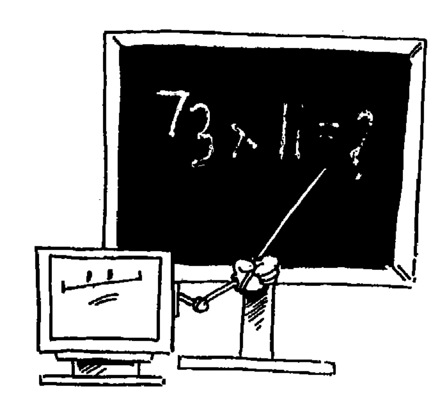
Click here if you have attended a CoreTech conference in the past:

Sheet1

Ready

يمكنك إنشاء قاعدة بيانات بسيطة فى Excel

الفصل الحادى عشر



أداء الرياضيات مع الصيغ

فى هذا الفصل

- نقل أوراق عملك إلى الحاسبة الآلية Calculator
- تحديد الإجماليات السريعة والكلية بسرعة مع Auto Sum
- استخدام وظائف للحاسبات المعقدة بشكل صعب
- اهتمامات خاصة عند تحريك الصيغ

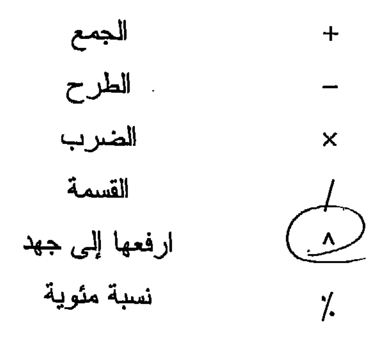


على الرغم من أن أوراق Excel قياسية فى تنظيم الإدخالات فى الأعمدة والصفوف ، إلا أن هذا ليس هدفها الرئيسى. يمكنك فعل ذلك مع خاصية Words Table. ما الذى يجعل ورقة العمل قوية بحيث يمكنها أداء الحسابات باستخدام عدة قيم من ورقة العمل. بالإضافة إلى إمكانياتك فى إعداد وحدات سيناريو بلا نهاية لورق عملك، بحيث توفر أرقام مختلفة فى الحسابات ولتمكنك من تنفيذ "ماذا لو ..؟" مع مجموعات مختلفة من الأرقام. فى هذا الفصل ستتعلم كيف تقدر قوة صيغ Excel ولا تستهين بها ، وبوظائفها وأدوات حساباتها الأخرى.

فهم الصيغ وإعداد ما هو خاص بك

قد يستحضر مصطلح صيغة Formula فى ذهننا نموذج لفزياقى يقوم برسم معادلة حسابية تجريدية على لوحة بالطباشير. ستجد أن صيغ Excel أكثر عملية من هذا. تقوم هذه الصيغ بأداء العمليات الحسابية (الجمع، الطرح ، الضرب ، القسمة) على ما تقوم بإدخاله فى ورق عملك لتحديد الإجمالى ،الكلى ، النسبة المئوية ، ونتاج عملية أخرى. لكى تبدأ ، إليك بعض الحقائق المساعدة عن الصيغ :

- إنك تقوم بكتابة الصيغة فى الخلية التى تريد ظهور الإجابة بها.
- تبدأ جميع الصيغ بعلامة (=). إذا بدأت بحرف ، يتصور Excel إنك تقوم بكتابة رمز .
- تستخدم الصيغ عناوين الخلية لوضع قيم من خلايا أخرى للصيغة. مثال ، صيغة = A1+D3 تضيف قيم فى الخلايا A3 و D3.
- تستخدم الصيغ الرموز التالية :



+	الجمع
−	الطرح
×	الضرب
/	القسمة
^	ارفعها إلى جهد
%	نسبة مئوية

يمكنك وضع أرقامك الخاصة فى الصيغ. لكى تحدد دخلك السنوى ، قــد تضــرب دخلــك الشهرى فى ١٢. إذا كان دخلك الشهرى فى خلية C 5 ، ستكون الصيغة C5 X 12.

قد تبدو صيغة بسيطة مثل هذه =A1 + B1 + C1 + D1 ، التى تحدد المجموع الكلى للقيم فــى الخلايا من A1 وحتى D1. قد تبدو الصيغ أكثر تعقيدا فى بعض الأحيان ، باستخدام قيم مــن ورقتين عمل أو أكثر وحتى قيم من تبويب أعمال مختلفة.

احصل على معاملاتك فى تسلسل

قد تتشوق للوصول إلى إدخال صيغ لترى ما يحدث. أولا ســتحتاج إلــى تحديــد مسارك على القاعدة الصغيرة فى الحساب لتحديد تسلسل العمليات. فى أى صيغــة ، تقــوم Excel بأداء سلسلة من العمليات من اليسار لليمين فى التسلسل التالى ، والذى يعطيك بعــض المعاملات الموجودة فى الأخرى :

1^{ST}	جميع العمليات فى مقاطع
2^{ND}	تفسيرات المعادلة أو العمليات
3^{RD}	الضرب و القسمة
4^{TH}	الجمع و الطرح

إنه مهم لتذكر إنك تقوم بإنشاء معادلات ، لأن نظام العمليات هو الذى يحدد النتيجة. مثــال ، إذا أردت تحديد المستوى التقريبى للقيــم فــى الخلايــا A1 ، B1 ، C1 ، وقمــت بإدخــال =A1 + B1 + C1 /3 ، قد تحصل على إجابة خطأ. تقوم Excel بتقسيم القيمة فى C1 بـــ 3. ثم تضيف النتيجة إلى A1 + B1. إنها تقوم بالحساب بهذه الطريقة لأن القسمة تأخذ الأولوية عــن الجمع. لذا كيف تقوم بتحديد المتوسط بشكل صحيح ؟ يجب أن تقوم بتجميع القيم فى مقــاطع. فى هذا المثال ، قد ترغب فى إجمالى A1 خلال C1 أولا. لكى تفعل ذلك ، أرفــق عنــاوين الخلية فى مقاطع : =(A1 + B1 + C1) /3. يخبر هذا Excel بإجمالى القيم قبل تقسيمها.

اخبرني كيف تفهم بالفعل !

يمكنك إدخال صيغ بطريقة أو اثنين. بكتابة الصيغة أو باختيار مراجع الخلية. لكى تقوم بكتابة الصيغة ، اضغط الخلية التى تريد ظهور النتيجة بها ، اكتب الصيغة (ابدأ بعلامة يساوى) ، واضغط Enter. تقوم Excel بحساب النتيجة وإدخالها فى الخلية المختارة (مع افتراض إدخال بعض القيم الحسابية).



خطأ

إذا ظهرت رسالة خطأ فى الخلية التى قمت بكتابة صيغتك بها ، تأكد من أنك لم تقم بإدخال الصيغة التى تخبر Excel بالآتى :

Divide by zero or a blank cell, use a value in a blank cell, delete a cell being used in a formula, Or use a range name when a single cell address was expected.

لكى تقوم بإدخال صيغة باختيار مراجع الخلية ، نفذ الخطوات التالية ولا تضغط Enter حتى تقوم بإدخال الصيغة بالكامل ، ولكن لا تفعل :

١- اختر الخلية التى ترغب فى ظهور نتيجة الصيغة لها.

٢- اكتب علامة (=).

٣- اضغط الخلية التى تريد ظهور عنوانها فى الصيغة. يظهر عنوان الخلية فى شريط **Formula**.

٤- اكتب المعامل الحسابى (+ ، - ، إلى آخره) بعد القيمة، لتشير إلى العملية التالية التى تريد تنفيذها.

٥- تابع ضغط الخلايا وكتابة المعاملات حتى تنتهى من إدخال الصيغة.

٦- عندما تنتهى ، اضغط Enter لقبول الصيغة.

أكتب معاملات حسابية
بين عناوين الخلية

ابدأ مع علامة يساوى

اضغط الخلية
لإدراج عنوانها

Microsoft Excel - Profit02

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

SUM =E4+E5+E6

	A	B	C	D	E	F
1	Hokey Manufacturing					
2						
3	Income	1st Qtr	2nd Qtr	3rd Qtr	4th Qtr	
4	Wholesale	55000	46000	52000	90900	
5	Retail	45700	56500	42800	57900	
6	Special	23000	54000	67000	45800	
7	Total	123700	157300	161800	=E4+E5+E6	
8						
9	Expenses					
10	Materials	19000	17500	18200	20500	
11	Labor	15000	15050	15500	15400	
12	Rent	1600	1600	1600	1600	
13	Misc.	2500	2500	3000	1500	
14	Total	38100	36650	38300	39000	
15						Total Profit
16	Profit	85600	120650	123500	155600	485350
17						
18						
19						

Sheet1 / Sheet2 / Sheet3

Edit

أسهل طريقة لتنظيم الصيغ هى الإشارة لها أو الضغط عليها

إذا ارتكبت خطأ بينما تقوم بإدخال الصيغة ، عليك العودة إليها وإدخال التصحيح كما تفعل مع أى إدخال خلية أخرى. إذا قبلت بالفعل بالإدخال (تضغط **Enter** أو اضغط زر علامة الفحص). اضغط مرتين على الخلية (أو اضغطها ثم اضغط شريط **Formula** حيث تريد تنفيذ التغييرات). فكلما تقوم بإدخال الصيغ ، ربما تكون لاحظت أن **Excel** تقوم أتوماتيكيا بأداء الحسابات. إذا قمت بتغيير القيمة فى الخلية التى ستستخدمها الصيغة ، تعيد **Excel** حساب ورقة العمل بالكامل. إذا كان لديك ورقة عمل طويلة مع كثير من الصيغ والكمبيوتر بطيء ، قد يبطأ ذلك أداء **Excel** بدون شك. لذا قد ترغب فى تغيير إعدادات إعادة الحساب. لكى تقوم بإغلاق اختيار **Auto Calculation** ، افتح قائمة **Tools** ، اختر **Option** ، و اضغط مفتاح **Calculation**. اختر **Manual** و اضغط **OK**. من الآن فصاعدا سترغب فى إعادة حساب ورقة العمل ، اضغط **F9**.

الارتباك مع الوظائف الكثيرة

تعد الوظائف صيغ إعدادية يمكنك استخدامها لأداء سلسلة من العمليات باستخدام اثنين أو أكثر من القيم أو معدل القيم. مثال ، لتحديد كمية من القيم فى خلايا A5 عبر G5 ، يمكنك إدخال وظيفة (SUM = (A5 : G5 بدلا من إدخال A5 + B5 + C5 + D5 + E5 + F5 + G5 + والتى تعد وسيلة أقرب بكتابة الكثير. يمكن أن توفر الوظائف وقتك. وتؤدى نوعية أخرى منها عمليات معقدة ، مثل تحديد مقدار السداد الشهرى لقرض عند توفير قيم أولية ، محسوب الفائدة ، ورقم مدة السداد.
يجب أن تحتوى كل وظيفة على الثلاث عناصر الآتية :

- علامة (=) التى تشير إلى أن ما يلى الصيغة وليس رمز.
- اسم الوظيفة. (مثال SUM) الذى يشير إلى نوع العملية التى ترغب من Excel أدائها.
- Argument وسيط ، مثل (A3 : F11) ، لتشير الى عناوين الخلية للقيم التى ترغب فى عمل الصيغ عليها.

يعد الوسيط دائما معدل من الخلايا ، ولكن قد يكون أكثر تعقيدا. هناك شيء آخر لتذكره، وهو أن الوظيفة قد تكون جزء من صيغة أخرى. مثال ، SUM = (A3 : A9) + B43 . تستخدم وظيفة SUM على امتداد المعامل الإضافى لإضافة القيمة فى الخلية B43 إلى الإجمالى من القيم فى الخلايا من A3 وحتى A9.

أداة AutoSum الرهيبة

أحد المهام التى تقوم بأدائها معظم الوقت هى تجميع القيم التى قمنا بإدخالها فى خلايا ورق العمل. ولأن التجميع وضع شائع ، توفر Excel أداة موضوعة إلى Auto Sum.

Σ لكى تحدد أداة الصف أو عمود القيم بسرعة ، اضغط الخلية الفارغة على يمين الصف أو أسفل عمود القيم. ثم اضغط زر AutoSum فى شريط أدوات Standard. تفترض AutoSum بأنك تريد إضافة القيم فى الخلايا على اليسار أو أعلى الخلية المختارة حاليا ، لذا تعرض مربع متوازى (يسمى marquee) حول هذه الخلايا. إذا قامت AutoSum باختيار معدل غير صحيح من الخلايا ، يمكنك تحرير الاختيار بسحبه عبر الخلايا التى ترغب فى إضافة قيمتها. بمجرد تصحيح صيغة Auto Sum ، اضغط Enter أو اضغط خلية أخرى.

٢-اضغط AutoSum

٤-اضغط Enter

Microsoft Excel - Profit02

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

SUM =SUM(B16:E16)

	A	B	C	D	E	F	G
12	Rent	1600	1600	1600	1600		
13	Misc.	2500	2500	3000	1500		
14	Total	38100	36650	38300	39000		
15						Total Profit	
16	Profit	85600	120650	123500	155600	=SUM(B16:E16)	
17							
18							
19							
20							
21							
22							

Sheet1 / Sheet2 / Sheet3

Point

٣-إذا أردت خلايا مختلفة، اتجه للخلايا التى تحتوى القيم المرادة.

١-اختر الخليـة حيـث تريد إدراج الإجمالى

عند ضغط الزر، تقوم AutoSum بتحديد الإجمالى

إذا كانت صفحة العمل تحتوى على خليتين أو أكثر فرعية ، يمكنك كذلك استخدام **Auto Sum** لتحديد المجموع الكلى. اضغط الخلية التى تريد إدراج المجموع الكلى بها ثـم اضغـط زر **Auto Sum**. اضغط المجموع الفرعى فى البداية ثم **Ctrl + Click** على أى مجموع فرعـى إضافى تريد وضعه فى إجمالى المجموع. اضغط **Enter**.



Auto Calculate

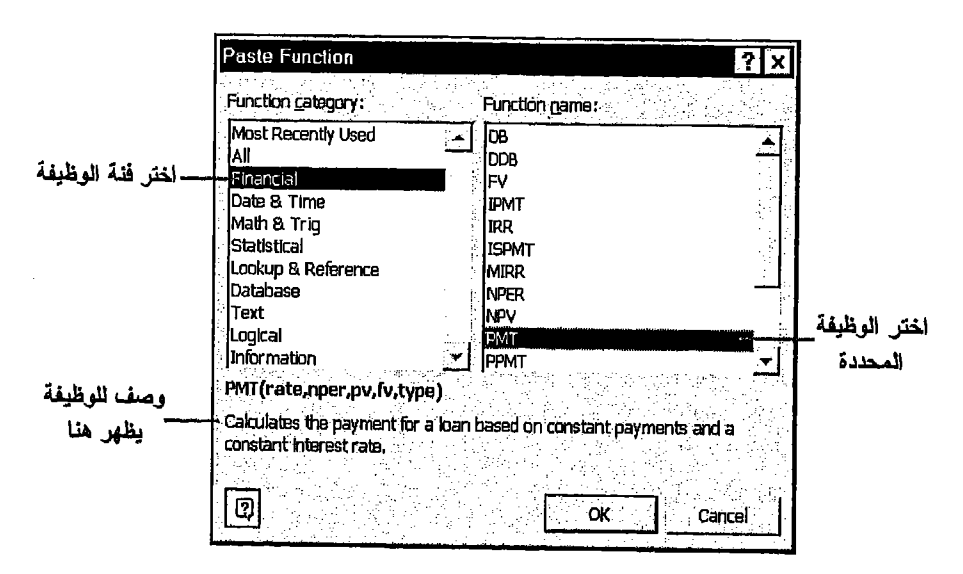
اسحبه لمعدل القيم وابحث فى شريط المعلومات. سترى = **Sum** ، يتبعها إجمالى القيم فـى الخلايا المختارة. هذه الخاصية ، تسمى **Auto Calculate**، يمكنها مساعدتك فـى تحديـد الإجماليات بدون إدراج الإجمالى فى الخلية. اضغط شريط المعلومـات لتعـرض قائمـة منبثقة تمكنك من عرض متوسط الخلايا المختارة أو الحساب (رقم إدخالات الخلية).

تناسب الدالات مع خاصية دالة اللصق

ستجد أن وظائف AVERAGE , SUM سهلة فى الاستخدام. بعض العمليات الآتيـة مثل الدالات المالية التى تحدد سداد القرض ، قد تحتوى على عدة قيم تتطلب إدخال هذه القيـم فى تركيب مناسب. لكى تكتب الدالة ، يجب أن تتذكر الاسم لتعرف الـتركيب المطـلوب ، والذى يكون صعبا. قد تجعل وظيفة Paste Function الأمر أشد إيلاما. لكى تقـوم بلصـق الوظيفة فى الخلية ، اتبع هذه الخطوات :

١- اختر الخلية التى تريد إدراج الوظيفة بها .

٢- fx افتح قائمة Insert واختر Paste Function فى شريط الأدوات Standard. يظـهر مربع حوار Paste Function ، ليعرض قائمة بالوظائف الموجودة.

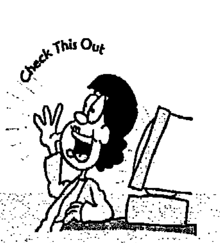


مربع حوار Paste Function ، الذى يمكنك من اختيار الوظيفة بدلا من كتابتها

٣- من قائمة Function Category، اختر نوع الدالة الذى تريد إدراجها. إذا لـــم تكن متأكد ، اختر A11 لعرض اسـماء الدالات. سيتم إدراجهم فـــى تسلســل أبجدى.

٤- اختر الدالة التى تريد إدراجـــها مـــن قائمة Function Name واضغط OK.

تظهر لوحة الصيغة ، تحثك على كتابة الوسيط. يمكنك كتابة القيم أو عنــاوين الخلية فى مربعـــات نـــص متنوعـــة. بالتبادل اضغط الزر على يمين مربـــع النص ثم اضغط الخلية التى تحتـــوى على القيمة المحددة.



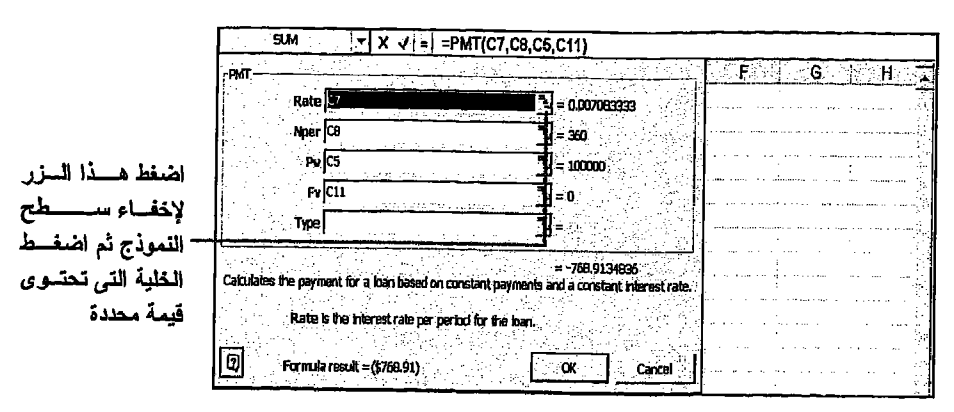
فكرة كتابة الدالة

عندمـــا تخـــتر دالـــــة فـــى قائمـــة Function List ، تعـــــــرض Excel مواصفات الدالة. اقرأهـــا لتعلـــم هـــدف الدالة.



الإشارة إلى ، وضغط وسائط الوظيفة

إذا قمت بضغط زر واحد من البنود فى وسيط الدالة ، تعرض إكسيل لوحة الصيغـــة. وتعرض عنوان الخلية المختارة حاليا وزر لاستدعاء اللوحة مرة أخرى فى الشـــكل. بعد اختيار الخلية المرادة، اضغط الزر على يمين عنوان الخلية لتعيد عرض اللوحـــة. يمكنك كذلك سحب اللوحة خارج الشكل وضغط الخلايا فى ورقة العمل حسب الحاجة.



قم بإدخال القيم ومراجع الخلية التى تقوم بإعداد الوسيط

٥- قم بإدخال القيم أو معدلات الخلية للوسيط. (بعض الوسائط ، مثل هذه التى تبدأ مع "IF" اختياريه. يجب أن تقرر **Excel** الأداء المتخذ، اعتمادا على إدخالاته فى ورقة العمل).

٦- اضغط **OK** أو اضغط **Enter**. تقوم **Excel** بإدراج الدالة والوسيط فى الخلية المختارة وعرض النتيجة.

عندما تحتاج إلى تحرير الدالة باستخدام **Function Wizard** ، اختر الخلية التى تحتوى الدالة التى تريد تحريرها. (تأكد من أنك لست بنظام **Edit**. بمعنى ، لا ينبغى ظهور نقطة الإدراج فى الخلية). افتح قائمة **Insert** واختر **Function** ، أو اضغط زر **Paste Function**. يعرض هذا مسطح الصيغة التى تساعدك فى تحرير الوسيط.

رؤية دالة استثمار معينة محل العمل

لكى تحصل على بعض المساعدة والخبرة مع الدالات ، افحص دالة **FV (Future Value)**. تسمح هذه الدالة بالعمل حول بعض الأرقام لتحديد المبلغ المطلوب لك لكى تتقاعد. لنفترض إنك قررت التقاعد بعد ٢٠ سنة ، واستثمارك **200 $** فى الشهر فى **8 %** فائدة. قد تقوم بإدخال الدالة التالية :

= F7 (8 % / 12,240, - 200,0,1)

لنقوم بتفصيل ذلك :

=	هى عنصر رئيسى فى صيغة الدالة كما شرحنا سابقا.
F7	هى اسم الدالة ، التى ترمز إلى "Future Value".
8%/12	النسبة المئوية السنوية المدفوعة لك المقسمة بـ١٢ شهر.
240	هى الرقم المدفوع (١٢ شهر فى ٢٠ سنة).
-200	رقم الكمية المستثمرة لكل شهر. لاحظ أن هذا الرقم سلبى.
0	الكمية المستثمرة حاليا. إذا كان لديك بعض المال مستثمر فى مكان آخر بنفس معدل هذه النسبة المئوية ، استبدل 0 مع الكمية الموضوعة كقيمة سلبية.
1	تحدد أن الاستثمار الشهرى يتم فى بداية الشهر. إذا استثمرت فى نهاية الشهر ، استخدم 0 بدلا منه أو أتركه فارغا.

كما قد نقترح بالفعل ، يمكنك استخدام جميع مراجع الخلية فى مكان القيم. يوضح الشكل التالى ورقة عمل كنموذج يتم استخدامه لتحديد القيمة المتوقعة للاستثمار فى المستقبل. لاحظ أن كل قيمة مدرجة فوق هى خلية منفصلة.

C9 = =FV(C4/12,C5,C6,C7,C8)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Investment Worksheet						
3								
4		Annual Interest Rate	0.0800					
5		Payment Periods	240					
6		Payment Amount	($200.00)					
7		Current Investment	0.00					
8		1st of the Month	1					
9		After 20 Years	$118,589.44					
10								

استخدم جميع المراجع بدلا من القيم



تتبع الخطأ

يمكن أن يساعدك مدقق Excel فى تتبع أخطاءك فى الصيغ والدالات. اضغط الخلية التى تحتوى على الدالة أو الصيغة التى لا تعمل بشكل صحيح (أو الخلية التى يشار إليها بصيغة المشاكل أو الدالة). ثم افتح قائمة Tools ، مع الإشارة إلى Auditing واختر أداة التدقيق المرادة : Trace Precedents , Trace Dependents أو Trace Error. تعرض أداة التدقيق أسهم تشير إلى الخلايا الخاصة بالمراجع أو تحديد الأخطاء. لكى تستبدل الأسهم ، اختر Tools , Auditing Remove All Arrows.

التحكم فى عناوين الخلية عند نسخ أو تحريك الصيغ

عندما تقوم بنسخ صيغة من مكان إلى آخر فى ورقة العمل Excel الأخرى ، تقوم بتعديل مراجع الخلية فى الصيغ النسبية فى أماكنهم الجديدة فى ورقة العمل. فى الشكل التالى ، تحتوى الخلية B9 على صيغة B4 + B5 + B6 + B7 = ، التى تحدد عائد المبيعات الإجمالى لـ Fred. إذا قمت بنسخ صيغة إلى خلية C9 (لتحديد عائد المبيعات إلى وليم) ، تقوم Excel أتوماتيكيا بتغيير الصيغة إلى C4 + C5 + C6 + C7 =

نموذج تم نسخه فى خلية C9 لتحديد عائد مبيعات وليم

C9 | =C4+C5+C6+C7

	A	B	C	D	E	F
1	Sales Revenue by Salesperson				Projected Sales	
2					450000	
3		Fred	Wilma	Barney		
4	Ginsu Steak Knives	110334	173012	150743		
5	The Amazing Food Hydrator	98706	87342	109765		
6	Salad Shooter	73987	108786	87879		
7	Whizzo Blender	105608	158203	148244		
8						
9	Total Sales Revenue	388635	527343	496631		
10	% of Projected Sales					
11						
12						

Sheet1 / Sheet2 / Sheet3

نموذج فى خلية B9 يحسب عائد مبيعات Fred الإجمالى

تقوم Excel بتعديل المراجع خارجية عند نسخ الصيغ

يعرض المثال السابق صيغة تجد فيها مراجع الخلية نسبية ، تقوم Excel بتغيير عناوين الخلية لمكان الصيغة. فى هذا المثال ، تم تحريك الصيغة خلية واحدة لليمين. ستجد كذلك جميع العناوين وقد تم تعديل عناوينها فى خلية واحدة لليمين.

أحيانا قد لا ترغب فى تعديل Excel لمرجع الخلية. لكى تحتفظ بالمراجع الخارجية من التغيير عند نسخ أو تحريك الصيغة ، يجب أن تحدد المرجع الخارجى فى الصيغة على أنه مرجع مطلق. لكى تحدد المرجع بأنه مطلق ، اضغط مفتاح F4. يضع هذا علامة الدولار مثل حرف العمود ورقم الصف (كما فى 2 $ E $). يمكنك كتابة علامة الدولار بنفسك ، لكن سيكون من السهل عادة تمكين Excel من فعل ذلك.

قد تحدد كذلك حرف العمود أو رقم الصف (ولكن ليس كلاهما) على أنه مطلق. يمكن فعل ذلك بداية من حرف العمود أو رقم الصف لتغييره عند نسخ أو تحريك الصيغة. تابع ضغط F4 حتى تحصل على المزيج المراد من علامة الدولار.

تشغيل "ماذا لو .؟" مع السيناريو

بعد أن تحصل على بعض القيم والصيغ فى مكانها ، لنبدأ المرح. تمنح Excel أداة تمكنك من تجميع مجموعات مختلفة من القيم فى صيغك لتحديد مؤثرات قيم مختلفة على الناتج. لنفترض أنك تقوم بشراء منزل وتحتاج إلى بعض الأفكار عن المبلغ الذى تحتاجه شهريا لسداد الرهن لبعض القروض. لقد قمت بنجاح بإنشاء هذا لتحديد السداد الشهرى للمنزل الذى يقدر بمبلغ ١٢٠,٠٠٠ دولار أمريكى عند % 8.5. لكن قد ترغب فى معرفة ماذا سيكون السداد بنسبة ١١٠,٠٠٠ دولار ، ١٣٠,٠٠٠ دولار أمريكى ، ومنزل بمبلغ ١٤٠,٠٠٠ دولار أمريكى. سترغب كذلك فى رؤية تأثيرات معدلات أخرى للقرض. يمكنك إنشاء مجموعة من أوراق العمل المنفصلة ، لكن هناك حل أفضل وهو إنشاء عدة سيناريوهات لنفس ورقة العمل. يعد السيناريو مجموعة من القيم تقوم بتجميعها فى متغيرات فى ورقة العمل.

إنشاء السيناريو

ستجد أن إنشاء السيناريو بسيط. لقد أطلقنا اسم سيناريو لتجد Excel أي الخلايا تحتوى القيم التى تريدها فى العمل معها. ثم تكتب القيم التى تريد من Excel استخدامها له. تمر بك تعليمات خطوة الآتية عبر عملية إنشاء السيناريو:

١- قم بعرض ورقة العمل التى تريدها لإنشاء السيناريو.

٢- افتح قائمة Tools واضغط Scenarios ليظهر Scenario Manager. يشير إلى أن ورقة العمل بلا سيناريو حالى.

٣- اضغط زر Add. يظهر مربع حوار Add Scenario.

٤- اكتب اسم للسيناريو الذى يصف تغييرات محددة ستقوم بها. مثال ، إذا كنت تقوم بإنشاء هذا السيناريو لتحديد المبالغ التى سيتم سدادها لمنزل ١١٠,٠٠٠ دولار أمريكى عند ٩,٢٥% ، قد تكتب % 9.25 @ 110 K.

٥- اضغط مربع نص Changing Cells. واضغط الخلية التى تحتوى على القيمة التى تريد تغييرها فى السيناريو. لكى تقوم بتغيير القيم فى خلايا أخرى ، قم بخفض مفتاح Ctrl ، واضغطهم. (يقوم ذلك بإدراج العناوين لتغيير الخلايا ، وفصلهم بفواصل).

٦- اضغط OK. يعرض مربع حوار Scenario Values القيم الحالية فى الخلايا التى تريد تغييرها.

٧- اكتب القيم التى تريد استخدامها لهذا السيناريو واضغط OK. يعرض Scenario Manager اسم السيناريو الجديد.

٨- لكى تعرض سيناريو ، اضغط زر Show. تستبدل Excel القيم فى الخلايا المتغيرة مع القيم التى قمت بإدخالها للسيناريو.

يستبدل هذا الإدخال ثمن المنزل فى خلية B2

يستبدل هذا الإدخال فائدة القرض فــى خلية B5

لكى تقوم بإنشاء سيناريو ، قم بإدخال قيم مختلفة للمتغيرات

التعامل مع السيناريو الخاص بك

عندما تريد العمل مع العديد من السيناريوهات التى قمت بإنشـــاءها ، افتــح قائمــة Tools واختر Scenario. يعرض هذا Scenario Manager ، الذى قرأته فى الجزء الســابق. تمنح Scenario Manager الأزرار التالية للتعامل مع وعرض السيناريو :

- ***Show***. يعرض نتائج السيناريو المختار على اليمين داخل ورقة العمل.
- ***Add***. تمكنك من إضافة سيناريو آخر.
- ***Delete***. تستبدل السيناريو المختار.
- ***Edit***. تمكنك من اختيار خلايا مختلفة مســـتخدمة للســيناريو وإدراج قيــم مختلفــة للمتغيرات.

- ∢ *Merge*. تأخذ السيناريوهات من أوراق عمل مختلفة وتضعهم على ورقة عمل واحدة.
- ∢ *Summary*. تعرض نتائج أوراق عمل مختلفة على ورقة عمل واحدة. كما ترى فى الشكل التالى أنه هام لمقارنة سيناريوهات مختلفة قمت بإنشائها.

Scenario Summary					
		Current Values:	120K @ 8.25%	110K @ 9.25%	130K @ 9.625%
Changing Cells:					
	B2	110,000	120,000	110,000	130,000
	B5	9.25%	8.50%	9.25%	9.63%
Result Cells:					
	B8	($814.45)	($830.43)	($814.45)	($994.49)

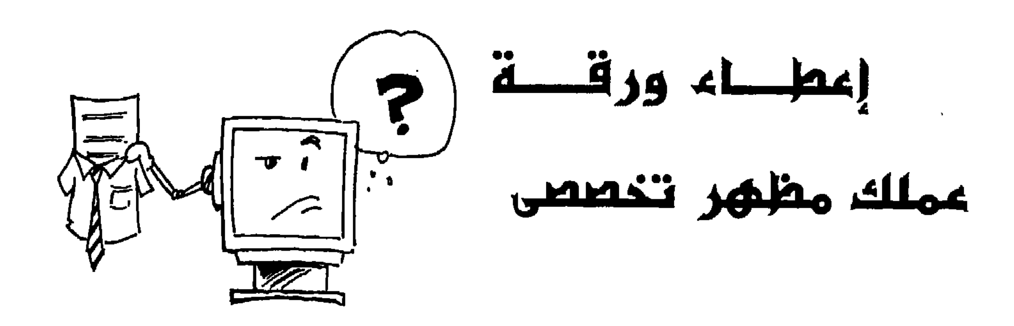
Notes: Current Values column represents values of changing cells at time Scenario Summary Report was created. Changing cells for each scenario are highlighted in gray.

ستجد أن Scenario Manager بإمكانه إنشاء ملخص للنتائج من سيناريوهات مختلفة

يقوم **Scenario Summary** بإنشاء ورقة عمل جديدة. عندما تنتهى منها ، اضغط المفتاح لورقة العمل التى ستعمل عليها قبل أن تقوم بإنشاء سيناريوهاتك. لكى تتخلص من الورقة بالكامل ، اضغط مفتاح **Scenario Summary** واختر **Delete**.



الفصل الثانى عشر



إعطـــاء ورقـــة عملك مظهر تخصصى

فى هذا الفصل

- إدراج صفوف فارغة ، أعمدة ، وخلايا
- إضافة علامة الدولار ، العلامة العشرية ، علامات النسبة ، وزخارف أخـــرى قيمة
- تحديد ورقة العمل مع Clip Art
- إضافة حدود ، ظلال ، وبعض الأمور الشيقة
- تنسيق السمات والاختصارات



إذا ربحت اليانصيب أو قمت ببعض الاستثمارات في سوق البورصة ، قد تستدعي الأرقام انتباهك. وفي معظم الحالات ، ستجد في الأرقام دائما Al Gore رمادي شاحب بها.

لكي تكون أرقامك أكثر جاذبية وتكون الصفوف والأعمدة أسهل في المتابعة ، تحتاج إلى تنسيق أوراق عملك. يمكنك تنسيق الشكل بإدراج صفوف فارغة وأعمدة لإعطاء قيمك مكان صغير. كذلك تأسيس بعض الخطوط حول خلاياك ، أو حتى تظليل الخلايا الفردية ، الصفوف ، أو الأعمدة لتكون بارزة.

في هذا الفصل ، ستتعلم بعض الأمور لكي تزين أوراق عملك وتبدو أرقامك أكثر إثارة.

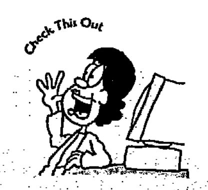
إعداد ارتفاعات الصف وعرض العمود

ستجد أن خلايا ورق العمل أكثر أناقة. لن يمكنك أن تحشو أكثر من نسخة حروف تقريبا في الخلية بدون إسقاط المدخل في الخلية التالية أو تكون غير منسقة. لكي تلائم المداخل الطويلة أو الخطوط ، تمكنك Excel من تعديل عرض العمود وارتفاع الصف.

اضغط للتنسيق السريع

وأنت تعمل عبر هذا الفصل لا تنسى زر الماوس الأيمن. بعد أن تختار الخلايا التي تريد تنسيقها ، اضغط يمين على الخلية المختارة واختر اختيار التنسيق المراد.

إن أسهل وسيلة لتعديل عرض العمود وارتفاع الصف ، هي سحب حافة العمود أو عنوان الصف. أولا اختر الخلية أو العمود الذي تريد إعادة حجمه. قم بتحريك مؤشر الماوس عبر الحافة اليمنى لعنوان العمود أو الحافة السفلى لعنوان الصف بحيث يظهر مؤشر الماوس كسهم له رأسين. ثم اسحب الحافة لتعديل عرض العمود أو ارتفاع الصف.



استبدالات سريعة مع Auto Fit

لكى تعيد حجم عمود أو صف بسرعة ، اضغط الحافة اليمنى لعنوان العمود أو الحافة اليسرى لعنوان الصف. ستجد كذلك هذه الخاصية على Format ، القائمة الفرعية Row and Format ، و Column.

تعرض ScreenTip عرض العمود الجديد كما سحبته

اسحب الحافة اليمنى للعمود لتعديل عرضه

اسحب الحافة اليسرى للصف لتعديل ارتفاعه

A1 | Width: 18.89 (177 pixels) ue by Salesperson

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Sales Revenue by Salesperson				Projected Sales			
2					450000			
3		Fred	Wilma	Barney				
4	Ginsu Steak Knives	110334	173012	150743				
5	The Amazing Food	98706	87342	109765				
6	Salad Shooter	73987	108786	87879				
7	Whizzo Blender	105608	158203	148244				
8								
9	Total Sales Revenue	388635	527343	496631				

يوفر الماوس وسيلة أولية لتغيير ارتفاع الصف وعرض العمود

لمزيد من التحكم الدقيق فى عرض العمود و ارتفاع الصف ، اختر **Format , Row , Height** أو **Format , Column , Width** وقم بإدخال الإعدادات المرادة.

انشطار واندماج الخلايا المنفصلة و المدمجة

وأنت تقوم بإدخال البيانات ، قد تحتاج إلى دمج اثنين أو أكثر من الخلايا لإنشاء خلية ميجا تقوم باجتياز صفين أو أكثر أو أعمدة. فى هذه الخلية الأولى التى تم دمجها ،

يمكنك عندها كتابة مدخل فردى يتعامل كعنوان صف أو عمود. مثال ، قد ترغب فى دمج الخلايا بأعلى ورقة العمل لإدخال عنوان ورقة العمل التى تجتاز ورقة العمل بالكامل.

إن أسهل طريقة لدمج الخلايا هى استخدام زر **Merge and Center** فى شريط أدوات **Formatting**. قم بسحبه عبر الخلايا التى تريد دمجها (يجب أن تكون الخلايا متماسة ، متجاورة) ثم تضغط زر **Merge and Center**. (قد تحتاج ضغط زر **More Buttons** على النهاية اليمنى لشريط الأدوات للوصول إلى زر **Merge and Center**.) تقوم **Excel** بنقل الخلايا المختارة فى خلية فردية وتركيز أى نص داخل الخلية فى المركز. يمكنك ضغط أى من أزرار المحاذاة لتغيير محاذاة النص.

يمكنك كذلك دمج الخلايا بتغيير تنسيق الخلية. اتبع الخطوات التالية:

١- اسحب عبر الخلايا التى تريد دمجها.
٢- افتح قائمة **Format** واختر **Cells**.
٣- اضغط زر **Alignment** وقم بفحص اختيار **Merge Cells**.
٤- اضغط **OK**.

لكى تعيد الخلايا إلى مكانها الأصلى (الغير مدمجة) ، كرر هذه الخطوات لإغلاق اختيار **Merge Cells**.

إضافة صفوف قليلة ، Toss in بعض الأعمدة

وأنت تقوم بإعداد ورقة عملك ، قد تحتاج لإضافة بعض الأعمدة أو الصفوف لإدراج البيانات التى لم تذكر فيها عندما كنت تقوم بإعداد وتأسيس ورقة عملك. من ناحية أخرى ، قد تحتاج إلى إلغاء صف أو عمود إذا كان تصميمك أكثر طموحا. أيا كانت هذه الحالة ، إضافة وإلغاء الخلايا ، الصفوف ، والأعمدة هو أمر بسيط.

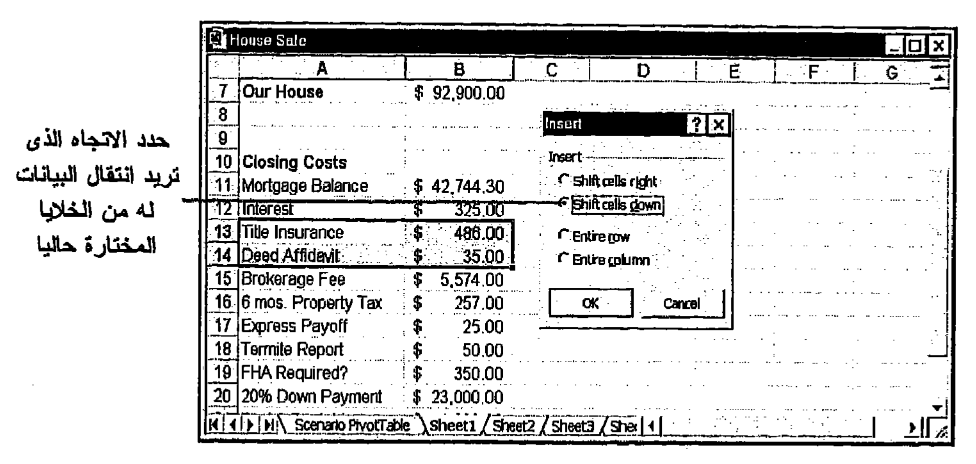


راجع قائمة Insert

إذا كان زر الماوس الأيمن لديك مكسور، يمكنك دائما استخدام الاختيارات على قائمة **Insert** لإدراج الخلايا ، الصفوف ، أو الأعمدة.

لكى تقوم بإدراج الخلايا ، الأعمدة ، أو الصفوف ، اختر أولا رقم الصفوف ، الأعمـــدة ، أو الخلايا التى تريد إدراجها. (اسحبه عبر الصف أو عناوين العمـــود لاختيـــار الصفــوف أو الأعمدة بالكامل.).

بعد اختيار الأعمدة ، الصفوف ، أو الخلايا ، اضغط أى مكان داخل الاختيار واضغط **Insert**. إذا اخترت أعمدة أو صفوف ، تقوم **Excel** بإدراجهم فورا. إذا اخترت بلوك من الخلايا ، يظهر مربع حوار **Insert** ، وسيسألك أى وسيلة تريد عندها تبديل البيانات فى الخلايا المختارة حاليا. اختر **Shift Cell Right** أو **Shift Cell Down** واضغط **OK**.



عندما تقوم بإدراج بلوك من الخلايا ، تنقل Excel البيانات لأسفل أو على يمين المكان

Nuking صفوف ، أعمدة ، وخلايا

سيكون من السهل عادة تدميرهم بدلا من إنشائهم. لكن هذا ليس الحال مع أوراق العمل، لأنه عندما تقوم بإلغاء ورقة عمل ، يمكن أن يحدث أى شيء. قد تقوم بتدمير البيانات فى الخلايـــا فقط ، أو مسح الخلايا أو الأعمدة بالكامل ، مع إرغامك علـــى تحويـــل الخلايـــا المجـــاورة. لذلك، عندما تقوم بتحديدها على أى مهمة خاصة بتدمير هذا التكتل، عليك تذكر النقاط التالية :

- إذا اخترت أعمدة ، صفوف ، أو خلايا ، وتضغط مفتاح Delete ، تترك Excel الخلايا في حالة سليمة ، مع إلغاء محتويات الخلايا المختارة فقط. أنه نفس الأمر في إدخال أمر Edit ، Clear ، Contents .
- يقوم أمر Edit ، Clear بفتح قائمة فرعية تمكنك من تنظيف All (المحتويات ، التنسيق، والتعليقات) Contents (فقط مداخل الخلية ، وليس التنسيق) ، Formats (تنسيق الخلية ، وليس المحتويات) ، أو Comments (فقط تعليقات الخلية).
- لكي تستبدل الخلايا ، الأعمدة ، أو الصفوف بالكامل ، اخترهم. افتح قائمة Edit ، واختر Delete. (بالتبادل ، اضغط الاختيار واختر Delete).
- عندما تقوم باستبدال الصف ، يتم تجميع الصفوف أسفله لتعبئة المسافة. عندما تقوم بإلغاء العمود ، يتم توجيه الأعمدة على اليمين لليسار لتعبئة الفراغ.
- إذا اخترت استبدال بلوك من الخلايا (والمعروفة باسم range) ، تعرض Excel مربع حوار يسألك كيف تنقل الخلايا المحيطة.

إذا قمت بإلغاء الخلايا خطأ ، اضغط زر Undo فورا لتحصل عليهم مرة أخرى. إذا قمت بعدة أخطاء ، عليك مراعاة غلق تبويب الصنف بدون حفظ التغييرات. يمكنك عندها إعادة فتح تبويب المصنف وبدايته مرة أخرى.

عمل Web

إذا كنت تقوم بتنسيق ورقة العمل لوضعه على الـWeb أو على شبكة الشركة المحلية، حاول الاحتفاظ بورقة العمل المتغيرة. إذا كانت ورقة العمل أعرض من نافذة عرض Web ، ستجد الناس تعرض ورقة عملك باستخدام زر التمرير الأفقي باستدعاء الأعمدة في الشكل. قد يجعل ذلك ورقة العمل ألم بالنسبة لك.

أن تساعد في أن يكون عمل عظيما في مدة عشرة دقائق أو أقل

على الرغم من أن محتوى ورقة العمل أكثر أهمية من ظهوره ، قد يجعل تنسيق بسيط ورقة عملك أكثر جمالا. مثال ، يمكنك إضافة تظليل للصفوف والأعمدة لتكون ورقة العمل أكثر سهولة في متابعتها ، بداية من إضافة خطوط لتحديد الإجمالي ، وحتى عرض Excel لأرقام سلبية لكي تتمكن من الوصول للنهاية عند أداء عملك.

تعرض الأجزاء التالية كيف تستخدم أدوات تنسيق متعددة متوافرة فى Excel لإعطاء ورقة عملك مزيد من التخصص عند ظهورها.

توجه نحو التنسيق مع AutoFormat

تمنح **Excel** خاصية تنسيق تسمى **Auto Format** تجعل تنسيق عملك أمر سهل كالتقاط حقيبة من الهامبرجر من المطعم. **Auto Format** ، تقوم بتطبيق تنسيق سبق تصحيحه للخلايا المختارة. يتحكم النموذج فى كل شيء بداية من الخطوط والمحاذاة وحتى التظليل والحدود.

لكى تستخدم **Auto Format** ، اختر الخلايا التى تريد تنسيقها ، افتح قائمة **Format**، واختر **Auto Format**. فى مربع حوار **Auto Format** ، اضغط التنسيق المراد. لكى تقوم بإغلاق إعدادات التنسيق ، مثل التظليل أو الحدود ، اضغط زر **Option** واختر أفضليات ، كما هو موضح فى الشكل التالى ، ثم اضغط **OK**.

اضغط **Options** لعرض إعدادات إضافية

AutoFormat

	Jan	Feb	Mar	Total
East	7	7	5	19
West	6	4	7	17
South	8	7	9	24
Total	21	18	21	60

Simple — Classic 1 — Classic 2 — Classic 3

	Jan	Feb	Mar	Total
East	$ 7	$ 7	$ 5	$ 19
West	6	4	7	17
South	8	7	9	24
Total	$ 21	$ 18	$ 21	$ 60

Accounting 1 — Accounting 2

OK — Cancel — Options...

Formats to apply: Number, Font, Alignment, Border, Patterns, Width/Height

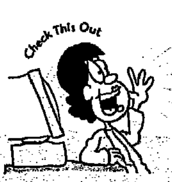
التقط التصميم

عندما تضغط **Options**، تظهر هذه الاختيارات

يمكنك التقاط تنسيق جدول سبق تصميمه لورقة العمل

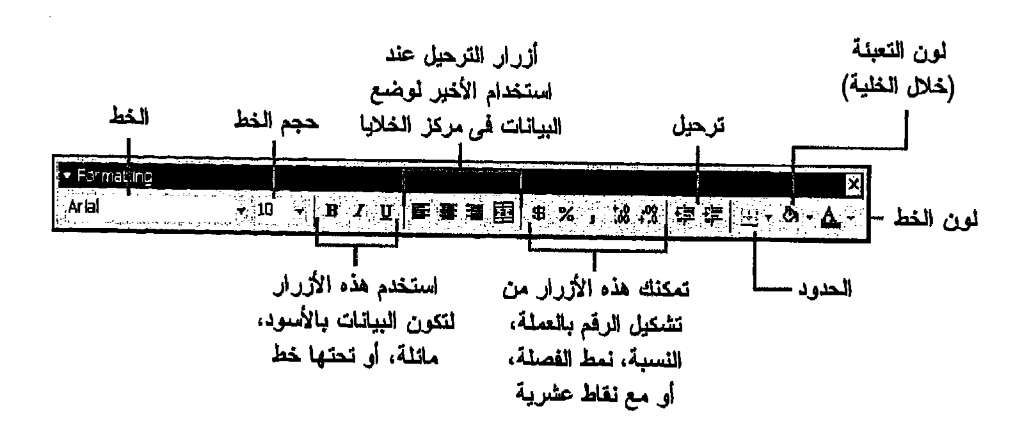
لا تنسى شريط الأدوات Formatting

عند مراجعة شريط الأدوات Formatting في أي تطبيقات مايكروسوفت أوفيس، سيبدو وكأنك تنسى معملك عندما تتجه في رحلة عمل. بدونه ، عليك إعادة تنويع كل ذلك بنظام قوائم الحفظ المعروضة ، مربعات الحوار ، والقوائم المنسدلة لكي تحصل على كل شيء في وضع عمل. يمنحك شريط أدوات Formatting أسرع وسيلة لتغيير الخطوط ، زيادة أو نقص حجم الكتابة، ترحيل ومحاذاة النص في الخلايا ، تغيير لون النص ، إضافة حدود ، والمزيد.



تنسيق شرطي (مشروط)

يمكنك تطبيق التنسيق المشروط على خلية لتعرض Excel قيمة في أسلوب مميز إذا كانت القيمة داخل معدل محدد. مثال ، يمكنك تطبيق نموذج مشروط لحيز Excel بأنه إذا كانت هذه القيمة أقل من Zero ، ينبغي تظليلها بالأحمر ووضع حد سميك وكبير حولها لاستبدالها. لكي تقوم بتطبيق تنسيق مشروط ، اختر الخلية التي تحتوي على الصيغة أو القيمة التي تريد تنسيقها. افتح قائمة Format ، اختر Conditional Formatting وقم بإدخال أفضلياتك.



Excel's Formatting شريط أدوات

مزيد من التحكم مع مربع حوار Format cells

لمزيد من اختيارات التنسيق ، استخدم مربع حـــوار Format Cells. افتـــح قائمـــة Format واختر Cells لفتح مربع حوار. يمكنك بسهولة تغيير كثير من خصـــائص التنســيق لبياناتك بضغط المفاتيح المناسبة فى مربع الحوار:

- ⮘ ***NUMBER***. توفر نماذج متنوعة للتحكم فى ظهور القيم: تتضمن العملة ، النســـبة المئوية ، التواريخ ، والزمن. اختر الفقرة المرادة ثم اضغـــط نمـــوذج معيـــن تريـــد استخدامه ، كما هو موضح فى الجزء التالى.

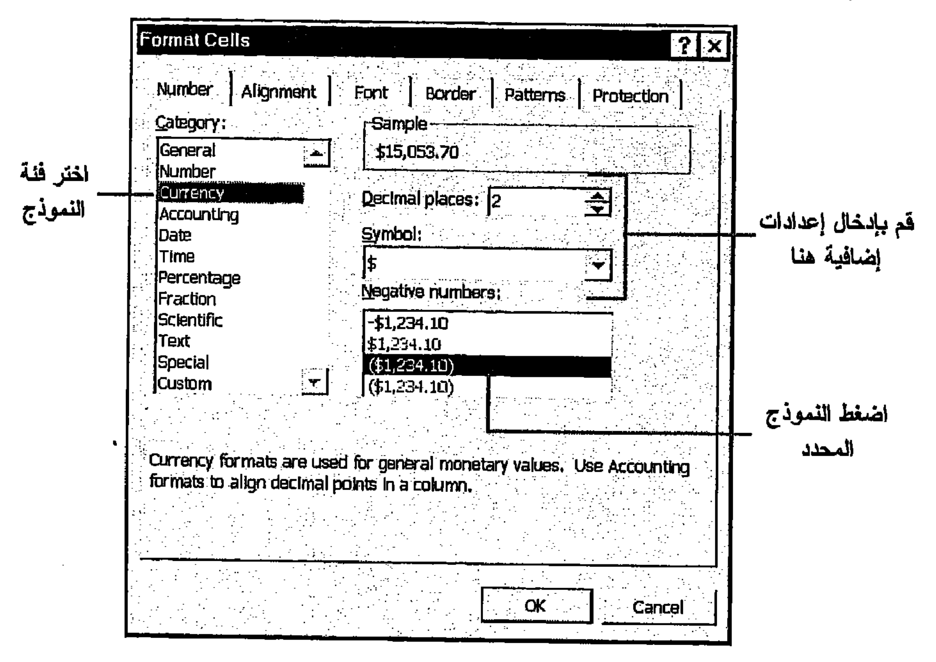
- ⮘ ***Alignment***. تسمح لك بالتحكم فى طريقة وضع الرموز والقيم داخل الخلايا. يمكنك عندها دوران النص لعرضه على الزاوية داخل الخلية. تحـــت Orientation ، اسحـــب الخط بعد Text إلى الزاوية المرادة.

- ⮘ ***Font***. تمكنك من اختيار سطح النوع وحجم النص وإضافة التطويـــرات لـــه، مثـــل الأسود، المائل ، واللون.

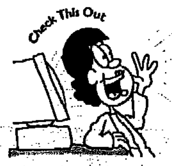
- ⮘ ***Border***. توفر اختيارات لإضافة خطوط بين وحول الخلايا. (لا يتم طباعة خـــط الإرشاد الرمادى الفاتح الذى تستخدمه Excel لتحديد حدود الخلية.) قبل أن تختر الحد، اختر نمط الخط من قائمة Style واللون مـــن قائمـــة عـــرض Color. تمكنـــك أزرار Presets من إضافة خط خارجى (خط حول الاختيار الكامل من الخارج) والخطـــوط الداخلية (بين جميع الخلايا فى المنطقة المختارة). اضغـــط الـــزر لفتـــح أو غلـــق الخطوط. تمكنك أزرار Border (أسفل Presets) من إضافة أو اســـتبدال خطـــوط منفردة.

- ⮘ ***Patterns***. تمكنك من تظليل الخلايا المختارة. تحت Color ، اضغط اللون الرئيسى الذى تريد استخدامه لتظليل الخلية. لكى تفتح نموذج للون مختلف ، افتح قائمة عـــرض Pattern. واضغط النموذج (من أعلى القائمة). ثم افتح قائمة عرض Pattern مـــرة أخرى واضغط اللون (من أسفل القائمة). اضغط OK.

- ***Protection***. توفر اختيارات إغلاق الخلية (لتمنع شخص آخر من تحريرهـا) أو إخفاء محتويات الخلية. لا يقوم هذا الاختيار بأداء شيء ، إلا إذا اخترت حماية ورقة عملك. لكى تحمى ورقة عملك ، اختر **Tools , Protection , Protect Sheet**. قم بإدخال **Password** (إذا أردت) ، واضغط **OK**.



استخدم تنسيق الرقم للعملة، التواريخ، والنسب المئوية



تغيير الخط الافتراضى

لكى تستخدم الخط كخط عادى لجميع أوراق العمل ، يمكنك تغيير الخط الافتراضى. افتح قائمة **Tools** ، اختر **Option** ، واضغط مفتاح **General**. افتح قائمة عرض **Standard Font** واضغط الخط المراد. افتح قائمة عرض **Size** واضغط حجم الخط الذى تريده. ثم اضغط **OK**. لا يؤثر التغيير حتى تعيد بداية **Excel**.

تطبيق النماذج مع بعض ضربات الفرشاة

يمكنك بسرعة نسخ التنسيق من خلية إلى أخرى أو بلوك من خلايا لخلايا أخرى باستخدام **Format Painter**. اختر الخلية التى تحتوى التنسيق الذى تريده لنسخه أو اضغط زر **Format Painter**. اسحب المؤشر (الذى به Icon الرسم) على الخلايا التى تريد نسخ التنسيق عليها. تطبق **Format Painter** التنسيق. لكى تطبع النموذج فى مواقع متعددة ، اضغط مرتين على زر **Format Painter** ليتم وضعه مع الشكل مفتوح ، ثم ارسم. عندما تنتهى ، اضغط زر **Format Painter** مرة أخرى لإغلاقه.

التمسك بزخارف تصويرية إضافية

فى الفصل التالى ستتعلم كيف تقوم بإضافة صور إلى أوراق عملك لإعطاء بياناتك معنى وتكون أوراق أعمالك أكثر تصويرا . تمنح **Excel** بعض الأدوات الإضافية لإضافة الأشكال التصويرية إلى أوراق عملك.

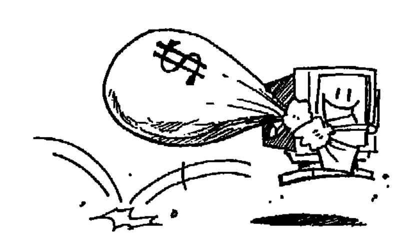
تحتوى القائمة الفرعية **Insert Picture** على عدة اختيارات لإدراج نماذج **Clip Art** ، صور تم تخزينها على الأسطوانة ، **Word Art** ، **Auto Shapes**، وحتى نماذج الفحص. (مع افتراض أنك لديك أداة فحص **TWAIN-Compatible** أو كاميرا رقمية) .

عمل Web

إذا كنت تخطط لوضع ورقة عملك **Excel** على الـ**Web** ، قم بإعطائها قيم للخلفية. افتح قائمة **Format** ، قم بالإشارة إلى **Sheet** واختر **Background**. فى مربع حوار **Sheet Background** ، اختر واحد من تصميمات الخلفية.

ستجد أن هذه الأدوات التصويرية مشابهة (بعضها حتى مطابق) للأدوات التى تمنحها **Word**. لكى تتعلم كيف تستخدم هذه الأدوات (**Auto Shapes** ، **Word Art** ، **Clip Art** ، الرسم ، إلى آخره) ، عليك الإشارة إلى الفصل السادس.

الفصل الثالث عشر



الرسومات البيانية للمرح والاستفادة

فى هذا الفصل

- الرسم البيانى بدون ورقة الرسم
- أن تجد أمامك تخطيط دائرى
- أن يكون التخطيط أكثر فهماً كوسيلة الإيضاح
- تسمية محاور التخطيط لمجرد المرح واللعب



قام رووس بيروت خلال السباق الرئاسى فى عام ١٩٩٢ بإصدار تخطيطاته المشهورة. ومع وجود مؤشره السحرى فى الإصدار الأول من السباق وكومة من التخطيطات ، استطاع الفوز بالانتخابات وقام بتغيير الاستراتيجيات السياسية لكلا الحزبين. فى نفس الوقت ، اثبت أن التخطيط المنظم بعناية يمكنه توصيل البيانات للناس بشكل اكثر وضوحا وتأثيرا عما تقوم به صفحة مليئة بأرقام.

فى هذا الفصل ، ستتعلم كيف تستخدم أدوات تخطيط إكسيل لتكون بياناتك أكثر تصويرا وإعطاء سياق لأرقامك.

تخطيط بياناتك

لكى تكون الورقة التخطيطية تمرين أقل صعوبة ، تمنحك إكسيل أداة تسمى Chart Wizard (معالج التخطيطات). ستقوم باختيار البيانات التى تريد تخطيطها. ثم تبدأ معالج التخطيطات ، الذى يقودك خطوة بخطوة عبر عملية إنشاء التخطيط ، وكل ما عليك فعله هو إدخال أفضلياتك. لكى تستخدم معالج التخطيطات ، اتبع الخطوات التالية:



رسومات أو تخطيطات

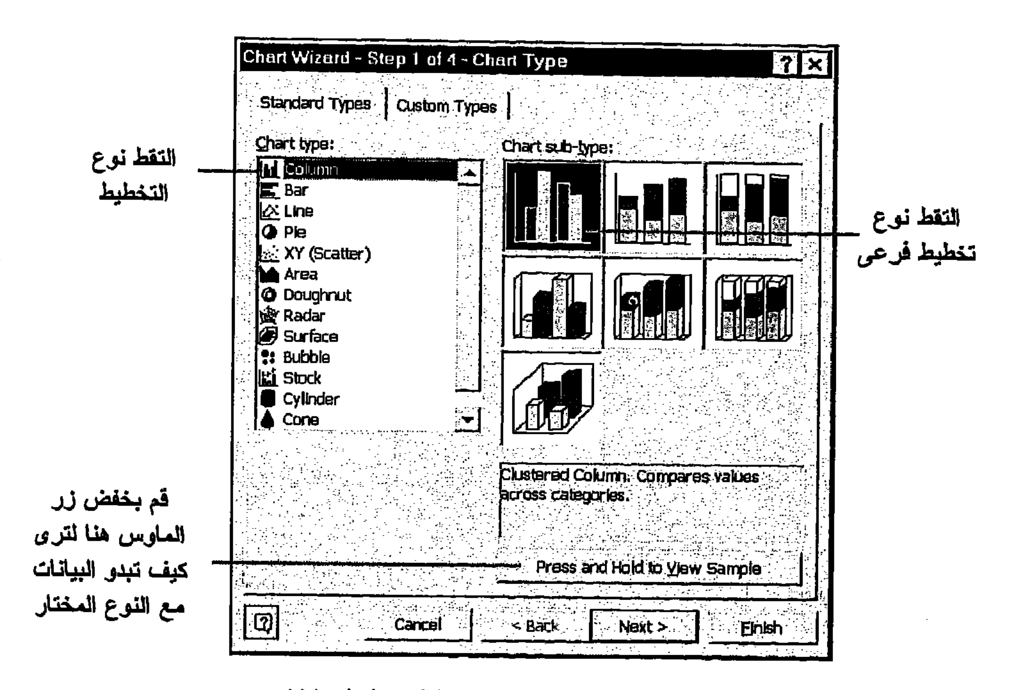
عليك تجاهل حقيقة أن معظمنا يكبر وهو يطلق على كلمة graph ، مرسوم. تصر إكسيل وكثير من برامج جداول البيانات الأخرى على تسميتهم Charts أو تخطيطات، لكنها مازالت رسوم. لكن لكى تجعلك إكسيل سعيدا وتمنع الحيرة ، سأحاول تسميتها رسومات من الآن فصاعدا.

١- اختر البيانات التى تريد تخطيطها. إذا قمت بكتابه أسماء أو بطاقات عنوان أخرى (Qtr1 ، Qtr2 ، إلى آخره) وتريد وضعهم فى التخطيط البيانى (كبطاقات عنونة أو مسميات) ، عليك وضعهم فى الاختيار.

٢- اضغط زر Chart Wizard فى شريط أدوات Standard. يظهر مربع حوار The Chart Wizard Step 1 of 4 ، مبينا لك التقاط نوع التخطيط المراد. (تجاهل مفتاح Custom Types الآن).

٣- تأكد من وجود مفتاح **Standard Types** في أعلى المقدمة. ثم اضغط نوع التخطيط المراد في قائمة **Chart Type**. تعرض قائمة **Chart Sub-Type** عديد من التمثيلات للنوع المختار.

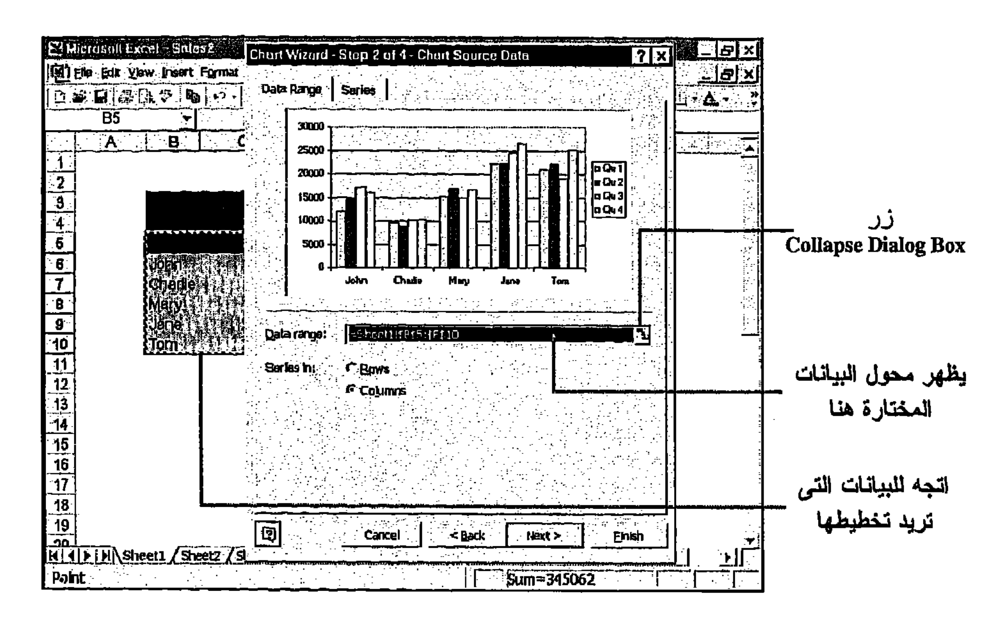
٤- في قائمة **Chart Sub type** ، اضغط تصميم التخطيط الذي تريد استخدامه. (لكي ترى كيف يظهر هذا النوع من التخطيط عند تخطيطه لبياناتك ، قم بالإشارة إلى **Press and Hold to View Sample** وقم بخفض زر الماوس).



معالج التخطيطات الذي يقودك عبر عملية تخطيط بياناتك

٥- اضغط زر **Next**. يظهر مربع حوار **Chart Wizard Step of 4** ، يسألك تحديد بيانات ورقة العمل التي تريد تخطيطها. (أنا أعلم ، بأنني أخبرتك بالفعل باختيار البيانات ، ولكن كل ما يقوم به معالج التخطيطات هو التأكد من اختيارك للبيانات الصحيحة. لاحظ أن اسم ورقة العمل التي يتبعها علامة تعجب ، تظهر في بداية هذا النطاق.).

٦- إذا كانت البيانات التى ترغب فى رسمها مختارة بالفعل ، اتجه إلى الخطوة السابقة. إذا قام معالج التخطيط باختيار بيانات خطأ ، اتجه إلى البيانات الصحيحة فى ورقة عملك. (يمكنك تحريك مربع حوار معالج التخطيط خارج الطريق بضغط زر Collapse Dialog Box على يمين مربع نص Date Range).



إذا اخترت بيانات خطأ ، ستحصل على فرصة ثانية لتغييرها

٧- أسفل Series In ، اضغط Rows أو Columns لتحديد كيف تريد رسم بياناتك. يخبر اختيارك إكسيل بالمسميات التى عليك استخدامها لمحور الفئة وأنها تستخدم كوسيلة إيضاح. إنه اختيار قاسى يتم ويصل لأفضل ما يكون بالمحاولة والخطأ.

٨- اضغط زر Next. يظهر مربع حوار Chart Wizard Step 3 of 4 ، يحثك على إدخال أفضلياتك الإضافية لتخطيطك.

٩- قم بإدخال أفضلياتك على المفاتيح المتنوعة لإعطاء التخطيط عنوان ، اسم على محاور X و Y ، منح خطوط إرشاد إضافية ، تحريك وسيلة الإيضاح الإضافية ، إدخال مسميات البيانات ، والمزيد. معظم هذه الاختيارات موضحة لاحقا فى هذا الفصل.

١٠- اضغط زر **Next**. يظهر مربع حوار **Chart Wizard Step 4 of 4** ، يسألك مـــا إذا كنت تريد إدراج التخطيط على ورقة العمل الحالية أو على ورقة عمل جديدة.

١١- إذا أردت ظهور التخطيط على جانب بياناتك ، اختر **As Object IN**. لكـــى يظـــهر التخطيط على ورقة عملك ، اختر **As New Sheet** واكتب اسم لهذه الورقة.

١٢- اضغط **Finish**. تقوم إكسيل بإنشاء التخطيط وتضعه على ورقة العمل.

إذا كان تخطيطك يحتوى نوعين أو ثلاثة فقط من البيانات التى سيتم رسمها بيانيا ، سيبدو هـذا مناسبا. إذا اخترت رسم عدة أعمدة أو صفوف ، ستجد أن الفرص هى كل ما يمكن لبطاقـات عنونة بياناتك الحصول عليه. ستجد أن وسيلة الإيضاح انقسمت للنصف ، والعديد من الأشياء السيئة الأخرى قد تظهر أمامك. لحسن الحظ ، يمكنك إصلاح معظم هذه المشاكل بإعادة حجم التخطيط.

إذا قمت بإدراج تخطيط على أنه العنصر ، يمكنك تحريك وإعادة حجم التخطيط. اضغط أولا خلفية التخطيط لاختياره. (إذا لم تضغط خارج التخطيط منذ إنشاؤه ، فقد يتم اختياره بـالفعل وعرض شريط أدوات **Chart**.) تأكد من ضغط خلفية التخطيط وليس بعض العناصر علـــى التخطيط نفسه. إذا قمت بضغط العنصر ، مثل منطقة البيانات ، فقد تم اختيار هذا العنصـــر. قد يصبح هذا أمرا خادعا فى البداية.

تعرض إكســيل مربعــات صغــيرة حــول التخطيط ، تســمى **handles** أو متــداولات. لكى تعيد حجم التخطيط ، عليك سحب أحـــد هذه المتـــداولات. لكـــى تقـــوم بتحريـــك التخطيط، قم بوضع مؤشر المـــاوس علـــى التخطيط (وليس على المتداول) ، واســحب التخطيط إلى الموقع المراد. لكى تقوم بإلغاء التخطيط والبداية من جديد ، اختر التخطيـــط واضغط مفتاح **Delete**. إذا كان التخطيـــط على ورقة عمل منفصلة ، قم بإلغاء ورقـــة العمل.



سحب آمن التحكم

عند إعادة حجم التخطيط ، يمكنك خفض مفتاح **Ctrl** وسحبه لتوسيع أو تقليـــص التخطيط من المركز. قم بخفض مفتـــاح **Shift** واســحب للتـــأكيد علـــى احتفـــاظ التخطيط بأبعاده النسبية.

إذن فأنت تريد طباعته الآن ؟

بعد أن تقوم بإنشاء التخطيط ، سيكون أول دافع لك هو ضغط زر Print لترى ما يعبر عنه طابعك. قاوم هذا الدافع اللحوح. إذا كنت تملك حظ هائل لتبدأ به ، قد لا يتمكن جدول تخطيطك من مجاراة هذه التوقعات. قد يحتوى على نص متشابك ، بيانات تجمعت بشكل سئ معا وبعض المشاكل الصغيرة الأخرى. عليك العمل خلال هذا الفصل لتكتشف كيف تعطى تخطيطك الضبط والتعديل.

عندما يكون التخطيط مستعد للطابع أو عندما تتصور انه كذلك ، اضغط التخطيط ثم اضغط زر Print Preview (معاينة قبل الطباعة) (أو اختر File , Print , Preview) لتفحصه أولا. لن ترغب فى إضاعة الورق فى الطباعة فى المرة الثانية للتخطيط.

لا تضغط زر Print بعد. إذا أردت طباعة إصدار الصفحة الفاصلة من التخطيط ثم تطويقها على ورقة عملك بدون طباعة مداخل الخلية ، اختر Chart أولا ، ثم اضغط زر Print. لكى تطبع ورقة العمل بالكامل ، بما فيها التخطيط ، اضغط فى أي مكان على ورقة العمل ، لكن خارج التخطيط ، لكى تقوم بإيقاف اختيار التخطيط ، ثم اضغط زر Print. (لمزيد من التعليمات عن امتيازات طباعة إكسيل ، راجع الفصل الرابع عشر).

تغيير رسم التخطيط عن طريق أشرطة الأدوات ، القوائم ، والضغط فورا على الزر الأيمن

قبل أن تتورط فى كثير من الأفضليات التى تتحكم فى ظهور وشكل التخطيط ، ستكون فى حاجة لمعرفة أين يمكنك أن تجد هذه الاختيارات. أول مكان تبحث فيه عنها هو قائمة Chart. إنك لم تختار التخطيط بعد. اضغط التخطيط ، فتظهر قائمة Chart. تحتوى هذه القائمة على اختيارات لتغيير نوع التخطيط ، اختيار بيانات مختلفة للتخطيط ، إضافة بيانات ، وحتى تحريك التخطيط إلى صفحة.

هناك طريقة سريعة لفتح نفس هذه الاختيارات، وهى ضغط المنطقة الفارغة بالتخطيط لعرض قائمة منبثقة. لماذا منطقة فارغة ؟ لأنك إذا قمت بضغط وسيلة الإيضاح ، المحور ، العنوان ، أو أى عناصر أخرى فى التخطيط ، تعرض القائمة المنبثقة اختيارات تناسب هذا العنصر ، وليس للتخطيط بأكمله.

الطريقة الثالثة لتنسيق تخطيطك هى استخدام شريط أدوات Chart. لكى تعرضه ، اضغط الزر اليمين على أي شريط أدوات واضغط Chart. يمنحك شريط أدوات Chart أدوات التنسيق التالية : Chart Objects. تعرض قائمة بالعناصر داخل التخطيط ، اختر البند الذى تريد تنسيقه من هذه القائمة ، ثم اضغط زر Format Selected Object. (يتنوع الاسم فى مكان Select Object اعتمادا على العنصر. إذا اخترت وسيلة الإيضاح ، ستجد أن اسم الزر هو Format Legend).

Format Selected Object. يعرض مربع حوار يحتوى على عناصر تنسيق لعنصر التخطيط المحدد فقط ، بحيث لا يضطر متغير لعرض مجموعة من اختيارات التنسيق التى لا يمكنك تطبيقها.

Chart Type. تمكنك من تغيير نوع التخطيط (شريط ، خط ، دائرة ، إلى آخره)

Legend. يقوم بفتح جدول البيانات أو إغلاقه ويعرض جدول البيانات بيانات تخطيطية فى جدول.بعد.(أو على أعلى) التخطيط. بحيث يمكنك أن ترى البيانات بعد كل واحد.

By Row. تخطيطات البيانات المختارة بالصف.

By Column. تخطيطات البيانات المختارة بالعمود.

Angle Text Down word. تمكنك من وضع مداخل لنص فى زاوية بحيث تنحدر من اليسار لليمين. لا تبدو أشكال النص الذى زاويته لأسفل جيد وإنما عظيم فى تزيين مجموعة من مسميات المحور عند تشغيلها خارج المسافة.

Angle Text Up word. تمكنك من وضع زاوية مسميات البيانات بحيث تنحدر من اليسار لليمين.

والآن حيث أنك تعلم المسارات المتنوعة لاختيارات التخطيط ، فأنك مستعد للتطـرق لبعـض تنسيقات على وشك الظهور.

تخطيطات الشريط ، تخطيطات دائرية ، وأنواع أخرى من التخطيطات

يعد اختيارك لنوع التخطيط الصحيح لبياناتك مهم بقدر أهميـة اختيـارك للبيانـات الصحيحة. لكى ترى كيف يتعامل مندوبى المبيعات ويحرصوا على التعاملات فيما بينـهم ، يوضح تخطيط الشريط بوضوح هذه المهارات. لكى تعرض نسبة عائد المبيعات الإجمـالي الذى يساهم به كل مندوب مبيعات ، ستجد أن التخطيط الدائرى أفضل.
تمنح إكسيل اختيار هائل من التخطيطات ، يمكنك من العثور على التخطيط المختار لبياناتك.

لكى تقوم بتغيير نوع التخطيط ، اضغط التخطيط و اضغط **Chart Type** يظهر مربع حـوار **Chart Type** ، ليوفر قائمـة بـأنواع التخطيـط. اضغـط مفتـاح **Standard Type** أو **Custom Type**. (يمنحك مفتاح **Custom types** أنواع خاصة من التخطيط ، معظمها مزيـج من نوعين تخطيط ، مثل تخطيط الشريط وتخطيط الخط). اختر نوع التخطيط المراد مـن قائمة **Chart Type**. على مفتاح **Standard Types** ، إلتقط تصميم التخطيط المراد من قائمـة **Chart Sub Type**. عندما تنتهى اضغط **Ok** لتطبيق الإعدادات الجديدة.

تنسيق العناصر التى تقوم بتنظيم تخطيطك

يعد معالج التخطيط وسيلة جيدة تحثك على تحديد أولوياتك عندما تقوم بإنشاء تخطيط لأول مرة. لكن قد تكون تركت بعض الاختيارات أو اخترت حذف بعض العنـاصر ، مثـل وسيلة الإيضاح وعنوان التخطيط. أيا كان الوضع، يمكنك دائما إضافـة وتنسـيق عنـاصر التخطيط لاحقا.

إن أسهل وسيلة لإضافة العناصر إلى التخطيط هى استخدام مربع حـوار **Chart Options**. لكى تعرض هذا المربع ، اضغط على التخطيط واضغط **Chart Options**. يمكنـك عندهـا إضافة أو إزالة البنود الآتية:

- *Chart Title*. اضغط مفتاح titles وأكتب العنوان فى مربع نص Chart Title. يظهر العنوان فوق التخطيط ليوفر مواصفات عامة عنه.

- *Axis Titles*. اضغط مفتاح Titles لكتابة عنوان المحور العمودى (y) أو الأفقى (x) (تصف عناوين المحور البيانات التى تم تخطيطها على امتداد كل محور).

- *X and y Axes*. إنها تخطيطات الشريط ، العمود ، الخط ، والمنطقة ، والتى تحتوى جميعها على محورين (Y , X). يمكنك إخفاء إما واحد منهما أوكلاهما بضغط مفتاح Axes وإزالة الفحص بعد المحور الذى تريد إخفاؤه. لن تجد هذا المفتاح للتخطيطات التى لا تستخدم المحاور ، مثل التخطيطات الدائرية.

- *Grid lines*. يعرض كل تخطيط يحتوى محور X و Y علامات تشويش hash للعمل عبر التخطيط (نوع من ورقة الرسم). اضغط مفتاح Grid line وقم بفتح أى خطوط شبكة تريد استخدامها.

- *Legend*. يمكنك هذا المفتاح من إضافة وسيلة إيضاح إلى تخطيطك الذى يمثله الخط. تعد هذه خاصية هامة إذا تم طباعة التخطيط بالأبيض والأسود ، مستخدما النماذج أو ظلال الرمادى.

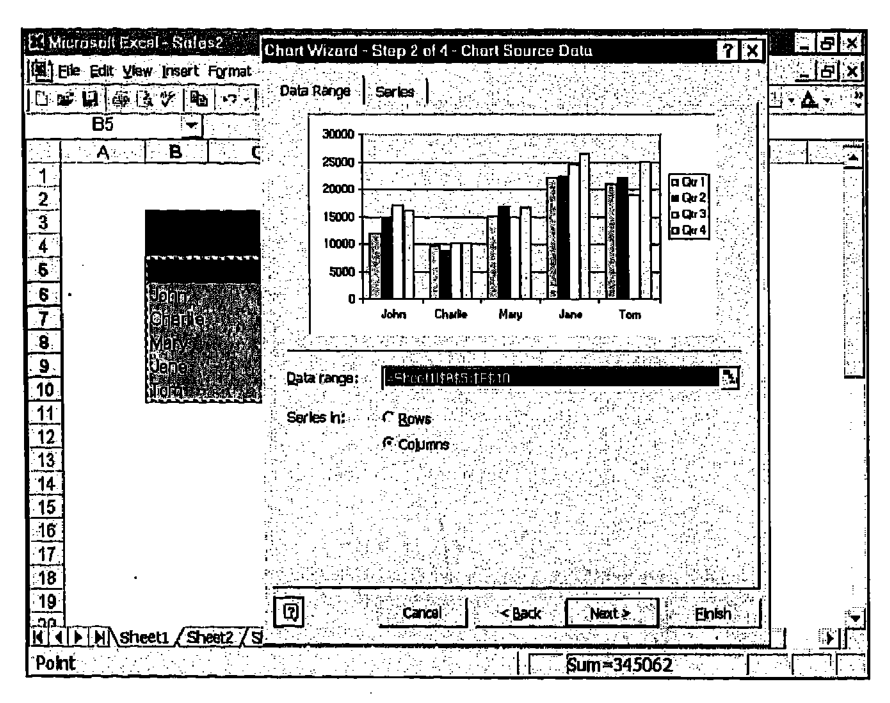
- *Data Labels*. يمكنك مفتاح Data Labels من إضافة مداخل نص من ورقة عملك فوق أشرطة متنوعة أو خطوط ترسم البيانات المحددة. تحدد هذه المسميات عادة التخطيط بشكل متراكم عما هو موجود بالفعل.

- *Data Table*. يمكنك هذا المفتاح من فتح جدول البيانات لعرض قيم محددة على امتداد جانب الرسم. إنه اختيار آخر يجعل تخطيطك مقيدا.



العمل مع معالج التخطيط مرة أخرى

إذا كنت تحب معالج التخطيط ، يمكنك استخدامه لإضافة بنود إلى التخطيط. اضغط تخطيط له لتختره ، ثم اضغط **Chart Wizard**. يعرض هذا مربعات حوار **step 1 through step 4** التي تستخدمها لإنشاء التخطيط في المقام الأول.



مربع حوار Chart Option الذي يمكنك من إضافة بنود إلى تخطيطك

لكى تبهر بنفسك وتستثير إعجاب أصدقائك ، حاول أساليب التخطيط التالية :

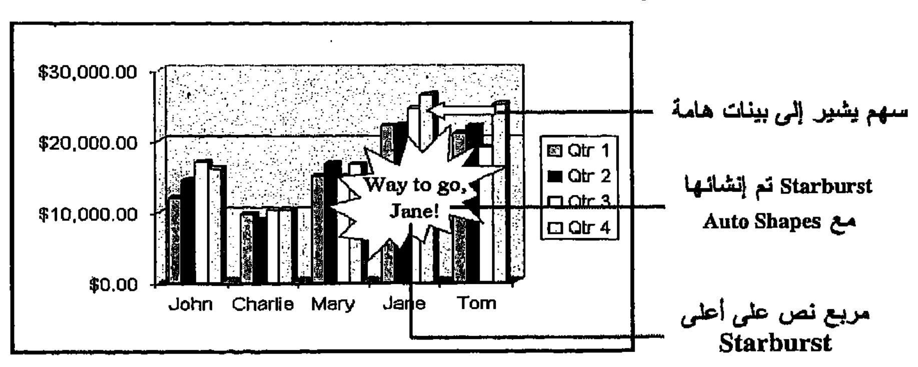
- إذا كان لديك تخطيط ثلاثى الأبعاد ، اختر Chart , 3-D View واستخدم الاختيارات فى مربع حوار 3-D View لدوران التخطيط. يمكنك توفير شكل هوائى لتخطيطك.
- اضغط السلسلة (مثال الأشرطة التى تمثل اللون والحجم المستخدم للسلسلة.).
- ألا تعجبك خلفية التخطيط البيضاء ؟ قم بتغيرها. اضغط الخلفية ، اختر Format ، Chart Area واختر اللون المراد. لكى تعطى تخطيطك خلفية مطابقة ، اضغط التخطيط ، اختر Format Plot Area وأدخل أفضلياتك.

إضافة نص ، أسهم ، وعناصر أخرى

لقد قمت بعمل ديكور للتخطيط لجميع أنواع الزخرفة ، لكن لا يزال هناك شئ مفقود. قد ترغب فى وضع Starburst عليها تقول " Another Record year" أو تشير إلى شريكك فى العمل أن المنتج الذى قام بإنتاجه منذ خمسة سنوات لا يزال يفقدك أموال.

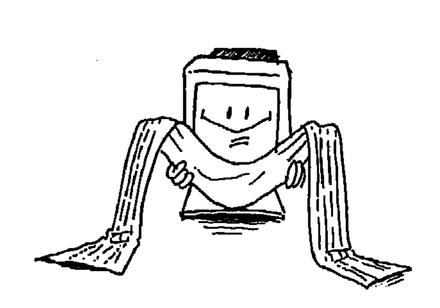
يمكنك إضافة بنود إلى التخطيط باستخدام شريط أدوات Drawing. اضغط زر Drawing فى شريط أدوات Standard لفتح شريط أدوات Drawing. (لمزيد من التفاصيل عن استخدام أدوات شريط أدوات Drawing) ، راجع الفصل السادس.

إذا كنت كسولا للعودة لهذا الفصل قم بوضع مؤشر الماوس على الزر لتعرف ماهيته. فى معظم الحالات يمكنك رسم عنصر بضغط الزر وسحب العنصر على التخطيط. عند إطلاق الماوس ، يظهر الشكل أو العنصر. يمكنك عندها سحب العنصر لتحريكه ، أو سحب المتداول لإعادة حجمه. يوضح الشكل التالى بعض العناصر التى يمكن إضافتها لتخطيطك.



يمكنك العمل بأعلى التخطيط

الفصل الرابع عشر



طباعة أوراق عمل عريضة على صفحات ضيقة

فى هذا الفصل

- ماذا تفعل قبل الطباعة ؟
- أساليب التنسيق لتكون ورقة عملك مناسبة على صفحة واحدة
- تكرار عناوين العمود على كل صفحة
- استخدام الإخفاء والبحث مع الصفوف والأعمدة
- تصميم وتجديد مناطق الطباعة



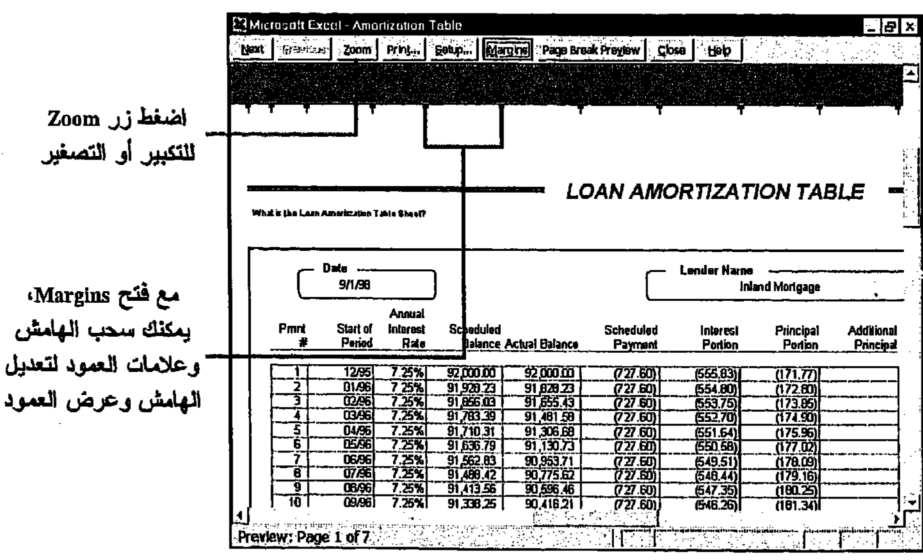
تعد الطباعة مع إصدار إكسيل أشبه بضخ حقيبتين من الهواء في واحدة كبيرة. ستجد أن أوراق العمل بالمثل عريضة جدا بالنسبة لورقة قياسية 8.5-by-19-inch وعريضة عادة بالنسبة للورقة المسطرة ، حتى إذا قمت بطباعتهم على جوانب الصفحة. ستحتاج إلى طباعة بعض أوراق العمل تقريبا على ورقة رأسية ليكونوا مناسبين.

لحسن الحظ ، تعلم إكسيل تماما بالقيود التي قد تواجهك عند محاولة زخرفة أوراق عمل عريضة على قطع صغيرة من الورقة ، وتمنحك بعض الخصائص التي يمكنها مساعدتك. في هذا الفصل ، ستتعلم كيف تستخدم هذه الخصائص.

قبل الطباعة : تصميم الأساس والقاعدة

قبل أن تفكر في ضغط زر Print ، افحص إعداد الصفحة وراجع كيف ستقوم إكسيل بطباعة أوراق عملك. سبعة مرات من عشرة ، ستقوم إكسيل بإدراج فواصل للصفحة، وتحذف العناوين والعناوين الرئيسية للعمود من بعض الصفحات ، وقد تستخدم إعدادات إضافية سينتج عنها نتائج غير مقبولة.

لكي تفحص ورقة عملك قبل الطباعة ، اضغط زر Print Preview (أو اختر File , Print Preview). يعرض هذا ورقة عملك في نظام Print Preview ، بحيث يمكنك على الأقل رؤية كيف تقوم إكسيل بتصميم ورقة عملك على الصفحات. عندما تنتهي من مراجعة صفحاتك ، اضغط زر Close لتعود إلى شاشة إكسيل الرئيسية.



Pmnt #	Start of Period	Annual Interest Rate	Scheduled Balance	Actual Balance	Scheduled Payment	Interest Portion	Principal Portion	Additional Principal
1	12/95	7.25%	92,000.00	92,000.00	(727.60)	(555.83)	(171.77)	
2	01/96	7.25%	91,928.23	91,828.23	(727.60)	(554.80)	(172.80)	
3	02/96	7.25%	91,856.03	91,655.43	(727.60)	(553.75)	(173.85)	
4	03/96	7.25%	91,783.39	91,481.58	(727.60)	(552.70)	(174.90)	
5	04/96	7.25%	91,710.31	91,306.68	(727.60)	(551.64)	(175.96)	
6	05/96	7.25%	91,636.79	91,130.73	(727.60)	(550.58)	(177.02)	
7	06/96	7.25%	91,562.83	90,953.71	(727.60)	(549.51)	(178.09)	
8	07/96	7.25%	91,488.42	90,775.62	(727.60)	(548.44)	(179.16)	
9	08/96	7.25%	91,413.56	90,596.46	(727.60)	(547.35)	(180.25)	
10	09/96	7.25%	91,338.25	90,416.21	(727.60)	(546.26)	(181.34)	

بورترية أو بطاقات عنونة: إعداد اتجاه الصفحة

إذا كان لديك تناسب تقريبى ، يمكنك تعديل الهوامش اليمين واليسار لسحب عمود أخر أو اثنين على الصفحة. إذا ظلت ورقة العمل غير مناسبة ، أفضل شئ هو التغيير إلى بطاقات العنونة. يقوم ذلك بطباعة جوانب ورقة العمل على الصفحة وإعطائك ثلاث بوصات إضافية لأعمدتك. لكى تقوم بتغيير اتجاه الصفحة ، اتبع هذه الخطوات :

١- افتح قائمة **File** واختر **Page Setup**.
٢- فى مربع حوار **Page Setup** ، اضغط مفتاح **Page** واختر **Landscape**.
٣- اضغط **OK**.

فحص وتحريك فواصل الصفحة

وأنت تقوم بإنشاء ورقة عملك ، تعرض إكسيل خطوط تقاطعية تشير إلى أين ستقوم بتقسيم الصفحات. يمكنك إدراج فواصل صفحتك الخاصة باستخدام أمر **Insert , Page Break**. ومع ذلك ستجد فى إكسيل خاصية تسمى **Page Break Preview** التى تعرض فواصل الصفحة بشكل أكثر وضوحا وتمكنك بسهولة من تحريك الفواصل بسحبهم.

لكى تقوم بفتح **Page Break Preview** ، افتح قائمة **View** واختر **Page Break Preview** أو اضغط زر **Page Break Preview** فى **Print Preview**. تعرض إكسيل فواصل الصفحة كخطوط زرقاء سميكة وتعرض رقم الصفحة فى لون رمادى كبير على كل صفحة. يمكنك عندها سحب الخطوط بالماوس لتحريكهم. على الرغم من أن هذا لن يساعدك فى ملائمة ورقة العمل على الصفحة ، إلا أنه يعطيك تحكم كامل فى كيفية تقسيم إكسيل للأعمدة والصفوف التى تقوم بتأسيس ورقة عملك. عندما تنتهى ، افتح قائمة **View** واختر **Normal**.

Microsoft Excel - Amortization Table

M50

27	02/98	7.25%	89,986.03	86,018.63	(727.60)	(519.70)	(207.90)
28	03/98	7.25%	89,903.10	85,810.73	(727.60)	(518.44)	(209.16)
29	04/98	7.25%	89,817.66	85,601.87	(727.60)	(517.18)	(210.42)
30	05/98	7.25%	89,732.70	85,391.15	(727.60)	(515.90)	(211.70)
31	06/98	7.25%	89,647.23	85,179.45	(727.60)	(514.63)	(212.97)
32	07/98	7.25%	89,561.25	84,966.4[illegible]	(727.60)	(513.34)	(214.26)
33	08/98	7.25%	89,474.75	84,752.2[illegible]	(727.60)	(512.04)	(215.55)
34	09/98	7.25%	89,387.72	84,536.6[illegible]	(727.60)	(510.74)	(216.86)
35	10/98	7.25%	89,300.17	84,319.6[illegible]	(727.60)	(509.43)	(218.17)
36	11/98	7.25%	89,212.09	84,101.63	(727.60)	(508.11)	(219.49)
37	12/98	7.25%	89,123.48	83,882.15	(727.60)	(506.79)	(220.81)
38	01/99	7.25%	89,034.33	83,661.34	(727.60)	(505.45)	(222.15)
39	02/99	7.25%	88,944.64	83,439.19	(727.60)	(504.11)	(223.49)
40	03/99	7.25%	88,854.41	83,215.70	(727.60)	(502.76)	(224.84)
41	04/99	7.25%	88,763.64	82,990.86	(727.60)	(501.40)	(226.20)
42	05/99	7.25%	88,672.32	82,764.67	(727.60)	(500.04)	(227.56)
43	06/99	7.25%	88,580.45	82,537.10	(727.60)	(498.66)	(228.94)
44	07/99	7.25%	88,488.02	82,308.16	(727.60)	(497.28)	(230.32)
45	08/99	7.25%	88,395.03	82,077.84	(727.60)	(495.89)	(231.71)
46	09/99	7.25%	88,301.48	81,846.13	(727.60)	(494.49)	(233.11)
47	10/99	7.25%	88,207.37	81,613.02	(727.60)	(493.08)	(234.52)
48	11/99	7.25%	88,112.68	81,378.50	(727.60)	(491.66)	(235.94)
49	12/99	7.25%	88,017.43	81,142.56	(727.60)	(490.24)	(237.36)
50	01/00	7.25%	87,921.60	80,905.19	(727.60)	(488.80)	(238.80)
51	02/00	7.25%	87,825.19	80,668.40	(727.60)	(487.36)	(240.24)
52	03/00	7.25%	87,728.20	80,426.16	(727.60)	(485.91)	(241.69)
53	04/00	7.25%	87,630.62	80,184.46	(727.60)	(484.45)	(243.15)
54	05/00	7.25%	87,532.45	79,941.31	(727.60)	(482.98)	(244.62)
55	06/00	7.25%	87,433.69	79,696.69	(727.60)	(481.50)	(246.10)
56	07/00	7.25%	87,334.34	79,450.59	(727.60)	(480.01)	(247.59)
57	08/00	7.25%	87,234.38	79,203.01	(727.60)	(478.52)	(249.08)
58	09/00	7.25%	87,133.82	78,953.92	(727.60)	(477.01)	(250.59)
59	10/00	7.25%	87,032.65	78,703.34	(727.60)	(475.50)	(252.10)
60	11/00	7.25%	86,930.87	78,451.24	(727.60)	(473.98)	(253.62)
61	12/00	7.25%	86,828.48	78,197.61	(727.60)	(472.44)	(255.16)

Loan Data | Loan Amortization Table | Summary Graph

Ready

رقم الصفحة

فاصل الصفحة

يمكنك سحب الخطوط الزرقاء في Page Break Preview لتحريك فواصل الصفحة

لكى تقوم بإدراج فواصل جديدة للصفحة ، اضغط الخلية أسفل وعلى يمين المكان الذى تريد إدراج فاصل الصفحة الجديد عنده. افتح قائمة **Insert** واختر **Page Break**. تقوم **Excel** بإدراج فاصل صفحة أفقى فوق الخلية المختارة وفاصل صفحة عمودى على يسار الخلية. يظهر فاصل الصفحة كخطوط تقاطعية. (لكى تقوم بإدراج فاصل الصفحة الأفقى فقط ، اضغط الخلية أسفل النقطة التى تريد إدراج فاصل الصفحة عندها **In Column A**. لكى تقوم بإدراج فاصل صفحة عمودى ، اضغط الخلية على يمين المكان حيث تريد إدراج فاصل الصفحة **In Row 1**).

لكى تقوم بإزالة فاصل الصفحة التى قمت بإدراجها ، اضغط فورا الخلية أسفل فاصل الصفحة الأفقى أو على يمين فاصل الصفحة العمودية. افتح قائمة Insert ، واختر Remove Page Break.

تكرار العناوين ومسميات العمود

إذا أصبحت ورقة عملك مقسومة من النصف بواسطة فاصل صفحة منحرف ، تقوم الصفحة الثانية بحذف الصف ومسميات العمود الذى يشير لمحتويات كل صف أو عمود. وقد يجعل ذلك من الصعب الوصول لمعنى أى قيم على الصفحة الثانية أو صفحات متتالية. لكى تقوم إكسيل بتكرار مسميات العمود والصف على كل صفحة ، اتبع هذه الخطوات :

> **إعادة حجم التخطيط**
>
> ستجد أن Page Break Preview ممتاز فى إعادة حجم التخطيط ليكون مناسب على الصفحة.

١- افتح قائمة File واختر Page Setup.

٢- فى مربع حوار Page Setup ، اضغط مفتاح Sheet.

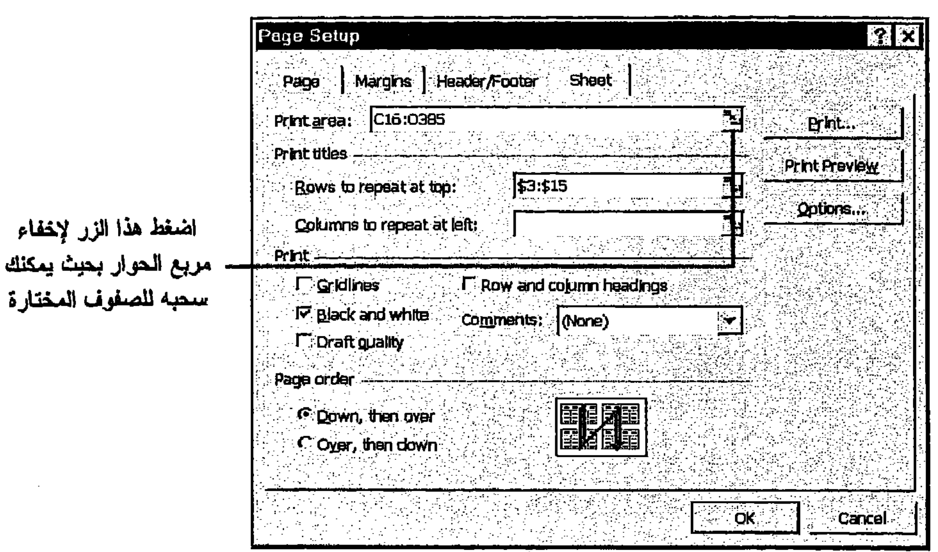
٣- لكى تقوم بتكرار مسميات العنوان ، اضغط الزر بعد مربع نص Rows to Repeat at top. يقوم ذلك بإخفاء مربع الحوار ، بحيث يمكنك بسهولة اختيار الصفوف التى تحتوى على مسميات العمود المرادة. يظهر شريط أدوات صغير ، يعرض زر يعيد عرض مربع الحوار.

٤- اتجه إلى الصفوف التى تحتوى على مسميات العمود التى تريد تكرارها ، ثم اضغط الزر لاستدعاء مربع الحوار مرة أخرى فى الشكل.

٥- لكى تكرر مسميات الصف ، اضغط الزر بعد مربع نص Columns to Repeat at Left. يقوم ذلك بإخفاء مربع الحوار.

٦- اتجه إلى الأعمدة التى تحتوى مسميات الصف التى تريد تكرارها ، واضغط الزر لاستدعاء مربع الحوار مرة أخرى للشكل.

٧- اضغط OK.



اضغط هذا الزر لإخفاء مربع الحوار بحيث يمكنك سحبه للصفوف المختارة

يمكنك اختيار طباعة مسميات الصفوف والأعمدة على كل صفحة



طباعة أرقام الصف وحروف العمود

قد تعتقد أن اختيار **Row and Column Headings** في مربع حوار **Page Setup** سيقوم بطباعة المسميات من صفوفك وأعمدتك. في الواقع ، فتح هذه الاختيار يخبر إكسيل بطباعة أرقام الصف وحروف العمود.

إضافة العناوين وتذييل الصفحة

يمكن لإكسيل طباعة تذييل الصفحة (على اسفل كل صفحة) أو العنوان (بأعلى الصفحة). تقوم أتوماتيكيا بوضع أرقام صفحات ورقات العمل نيابة عنك وطباعة اسم الملف ، عنوان العمل ، والتاريخ والوقت ، ومعلومات أخرى. لكي تضع العناوين تذييلات الصفحة على أوراق عملك ، اتبع هذه الخطوات :

١- افتح قائمة View واختر Header and Footer. يظهر مربع حوار Page Setup مع مفتاح Header / Footer فى المقدمة.

٢- لكى تستخدم العنوان ، افتح القائمة المنسدلة Header واضغط العنوان المراد.

٣- لكى تستخدم تذييل الصفحة ، افتح القائمة المنسدلة Footer واضغط تذييل الصفحة المراد.

٤- اضغط OK.

لكى تقوم بإنشاء عنوان أو تذييل صفحة خاص بك (مثال ، لوضع اسمك أو اسم شركتك) ، اضغط أزرار Custom على مفتاح Header / Footer. يقوم ذلك بعرض مربع حوار يمكنك من إنشاء العنوان وتذييل الصفحة التى تحتوى على ثلاث أجزاء. اكتب النص المراد فى كل جزء ، واستخدم أزرار الحوار لتنسيق النص وإدراج الكود للتاريخ ، الوقت ، اسم الملف ، اسم ورقة العمل ، وأرقام الصفحة. لكى تقوم بإدراج "Page 10 of 5" ، "Page 20 of 5" ، إلى آخره ، اكتب Page. اضغط شريط المسافة ، اضغط زر # ، اضغط شريط المسافة ، واضغط زر ++. تقوم # بإدراج رقم الصفحة الحالية ، وتقوم ++ بإدراج الرقم الإجمالي للصفحات.

إعداد نظام التسلسل للصفحة

لقد رأيت سابقا فى هذا الفصل كيف تقوم بتقسيم أوراق العمل العريضة الطويلة إلى صفحات باستخدام كل من فواصل الصفحة الأفقية والعمودية. بالافتراض ، تقوم إكسيل بطباعة صفحات من أعلى لأسفل ، طباعة جميع الصفحات على يسار فاصل الصفحة العمودية ثم صفحات على يمين فاصل الصفحة العمودى. فى معظم الحالات ، إليك كيف تريد طباعة صفحاتك بحيث يمكنك بسهولة قراءة كل عمود من اعلى لأسفل. إذا قرأت بيانات ورقة العمل من اليسار لليمين ، سترغب من إكسيل طباعة الصفحات من اليسار لليمين. لكى تقوم بتغيير نظام الصفحة ، افتح قائمة File ، اختر Page Setup ، واضغط مفتاح Sheet. تحت Page Order ، اختر Over , Then Down. اضغط OK.

صفحات الطباعة من أعلى لأسفل

صفحات الطباعة من اليسار لليمين

إذا كانت ورقة عملك تحتوى فواصل صفحة عمودية أو أفقية ، اختر نظام الصفحة المراد

متى أستطيع القول أنها غير مناسبة

لقد قمت بتعديل عرض العمود ، تغيير اتجاه الصفحة ، العبث مع الهوامش ، وحتى قد تكون قمت بتغيير أو تثبيت إعدادات الخط. بصرف النظر عن اختيار خط نقطة واحدة ، لقد قمت بكل ما تستطيع ، وما زال الوضع غير مناسب على الصفحة. من حسن حظك ، تحتوى إكسيل على أسلوبين إضافيين للطباعة قد يساعدك. مع هذه الأساليب يمكنك الحصول على مساعدة إكسيل فى إعادة تنسيق ورقة عملك أتوماتيكيا لتناسب الصفحة ، إخفاء العمود الذى يحتوى على بيانات غير مؤكدة وغير مهمة ، أو حتى تحديد مناطق الطباعة لطباعة أجزاء مختارة من ورقة العمل

عليك تجهيزها مع الطباعة المناسبة

لكى تحصل على قياس إكسيل لورقة عملك لتناسب الصفحة ، افتح قائمة File ، اختر Page setup ، واضغط مفتاح Page. تحت Scaling ، اختر File 10 ، ثم قم بإدخال الرقم المراد لعرض الصفحات وطولها. استخدم مربع الأعداد Wide. إذا كانت ورقة عملك تحتوى واحد أو اكثر من الأعمدة التى تعمل عبر فاصل الصفحة العمودى ، استخدم مربع إعداد Tall إذا كانت ورقة عملك تقوم بتسجيل صف أو اكثر خلف فاصل الصفحة الأفقى.

بالتبادل ، اختر Adjust to وقم بإدخال النسبة المئوية للقياس المرادة لفحص العرض الكلى والارتفاع لورقة العمل. اضغط Ok.

الطباعة المختارة مع المناطق المطبوعة

تحتوى أوراق العمل عادة على كثير من البيانات اكثر مما تحتاجه الطباعة ، لذا تمكنك إكسيل من طباعة أجزاء مختارة من ورقة العمل. لكى تطبع المختار ، تحتاج إلى تحديده باسم print area (أو منطقة الطباعة). عندما تقوم إكسيل بطباعة ورقة العمل ، فإنها تقوم فقط بطباعة المنطقة التى تم تحديدها باسم منطقة الطباعة.

لكى تحدد منطقة الطباعة بسرعة ، اختر أولا الخلايا التى تحتوى البيانات التى تريد طباعتها. افتح قائمة File ، اتجه بالمؤشر إلى Print Area ، واختر Set Print area. لكى تزيل منطقة الطباعة فيما بعد ، افتح قائمة File ، اتجه بالمؤشر إلى Print Area ، واختر Clear Print Area.



اختيار سريع للطباعة

هناك وسيلة سهلة لطباعة جزء من ورقة العمل بسرعة وهو اختيار الخلايا التى تريد طباعتها ، افتح قائمة File ، واختر Print. تحت Print What ، اختر Selection واضغط OK.

إخفاء الأعمدة والصفوف

هناك وسيلة أخرى لطباعة المختار وهى إخفاء الأعمدة أو الصفوف التى تحتوى البيانات الغير مطلوبة فى الطباعة الخارجية. لكى تقوم بإخفاء الأعمدة أو الصفوف ومنع إكسيل من طباعتها ، اتبع هذه الخطوات :

١- اتجه إلى العمود أو عناوين الصف للأعمدة أو الصفوف التى تريد إخفائها.

٢- افتح قائمة Format واختر Column Hideأو Row , Hide. (بالتبادل ، اضغط واختر Hide من سياق القائمة). يظهر خط أسود داكن على ورقة العمل ليشير إلى انه قد تم إخفاء الصفوف والأعمدة.

٣- اضغط زر Print Preview. تعرض إكسيل ورقة العمل ، مع تجاهل الأعمدة والصفوف المخفية.

لكى تعيد الأعمدة والصفوف بالشكل لن تجدها عملية صعبة. أولا اتجه إلى عناوين الأعمدة والصفوف قبل وبعد الأعمدة المختفية والصفوف. إذا كانت الأعمدة E, D , C مختفية مثلا ، اتجه إلى عناوين العمود F , B لاختيارهم. افتح قائمة Format واختر Columns , Unhide أو Rows , Unhide.

وأخيرا ، طباعة أوراق عملك

ستبدو ورقة عملك جيدة الآن فى Print Preview ، وأنت على وشك الطباعة الآن. إن أسرع وسيلة للطباعة هى ضغط مفتاح ورقة العمل التى تريد طباعتها ثم تضغط زر Print. يرسل هذا ورقة العمل للخارج إلى الطابع. بدون أسئلة لكى تقوم بطباعة أكثر من ورقة عمل أو مجموعة من أفضليات الطباعة الإضافية ، اتبع هذه الخطوات :

١- اضغط المفتاح لورقة العمل التى تريد طباعتها. Ctrl click المفاتيح لطباعة أوراق عمل إضافية. (لكى تقوم بطباعة أوراق العمل فى تبويب المصنف ، يمكنك ترك هذه الخطوة).

٢- افتح قائمة File واختر Print (أو اضغط Ctrl + p). يظهر مربع حوار Print.

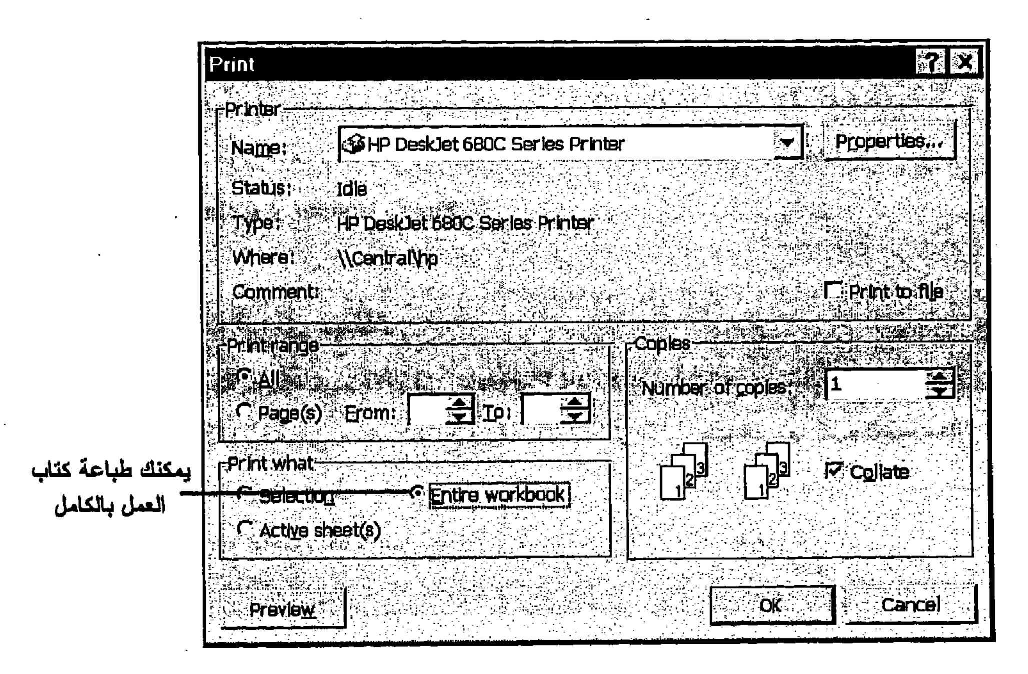
٣- لكى تقوم بطباعة جميع أوراق العمل فى تبويب المصنف ، اختر Enter Workbook ، تقوم إكسيل بطباعة جميع أوراق العمل التى تحتوى على الإدخالات.

٤- لكى تقوم بطباعة صفحة أو اكثر من أوراق العمل المختارة ، اختر Page (S) تحت Print Range وقم بإدخال أرقام الصفحة لتحديد النطاق.

٥- لكى تقوم بطباعة اكثر من صفحة ، حدد الرقم المطلوب من النسخ تحت Copies.

٦- يمكنك ضغط زر Properties لإدخال إعدادات طابع إضافية ، بما فى ذلك جودة الطباعة. بعد إدخال الإعدادات المطلوبة ، اضغط OK لتعود إلى مربع حوار Print.

٧- اضغط OK لتبدأ الطباعة.

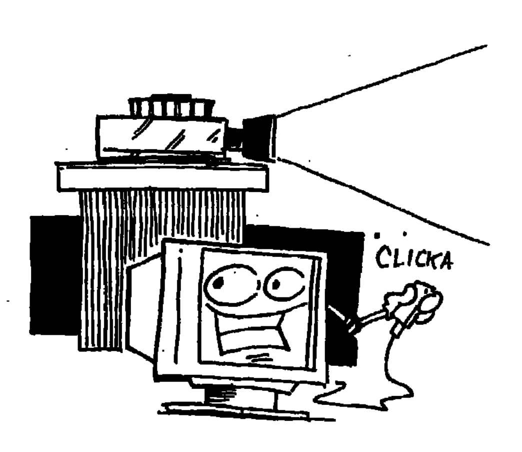


إدخال أفضليات الطباعة المرادة وضغط OK

الجزء الرابع

عرض الشرائح لإحيائها فى Power Point

ربما قد تكون شاهدت برامج تقديم الأعمال فى وضع تشغيلى. ترمز بعض الحواشى فى المقدمة لكل مجموعة إلى حواشى أخرى. تكون عادة فى غرفة ألواح ضيقة بها طاولة بمزلاج كبير ، وتمر عبر سلسلة من الشرائح للإعلان عن منتج جديد أو عرض كيف تستفيد الشركة من هذا المنتج. ويتم تعبئة كل شريحة ، تم تصميمها بعناية لجذب انتباه المتحدث من المنزل. الآن ، مع Power Point وفصول هذا الجزء ، ستحصل على فرصة فى تشغيل مقدمة عرض الشريحة. ستتعلم كيف تقوم بإنشاء عرض تخصصى ، إضافة رسومات ، صور ، وقوائم ، وعرض الشريحة على شاشة جهازك الكمبيوتر أو الناتج على الورقة ، شرائح ٣٥ ملليمتر ، أو حتى الشفافية فوقها. ستتعلم كيف تقوم بإنشاء عرض شريحة يتم تشغيله على أى PC ، حتى إذا كان لا يقوم بتشغيل Power Point.





الفصل الخامس عشر



أن نضع معا عرض الشريحة الرئيسى

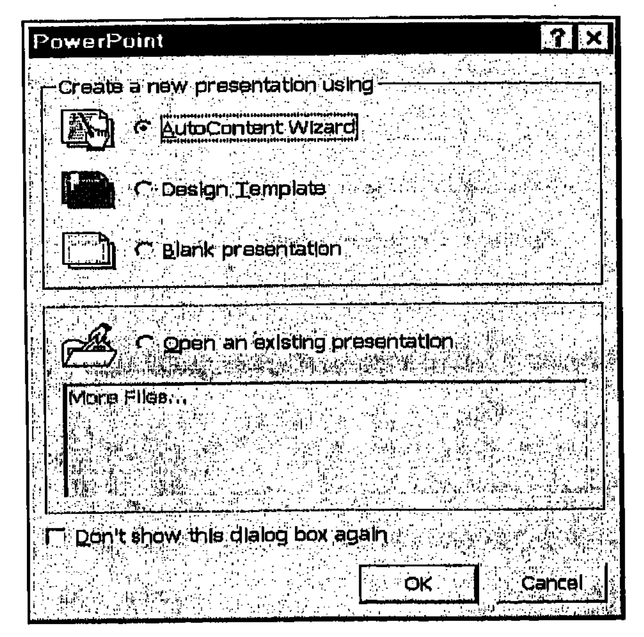
فى هذا الفصل

- استخدام عروض شريحة جاهزة من Power Point
- تغيير التصميم الكلى لشرائحك
- خمسة وجوه من Power Point
- التحكم فى جميع شرائحك بتغيير شريحة واحدة رئيسية

لست مضطر أن تكون خبير إعلامى لكـــى تقـــوم بإنشـــاء عـــرض شـــريحة ممتـــازة مـــع Power Point. ستبدأ بعروض سابقة التصميم ، عليك تغيير لون الخلفية والتصميـــم لجميـــع شرائحك فقط ، وإفلات بعض العناصر (الصور ، قوائم رمز نقطية ، رسومات ، أصـــوات ، وأشكال فيديو) على كل شريحة. فى هذا الفصل ، ستتعلم أساسيات عرض الشريحة. وفـــى الفصول اللاحقة فى هذا الجزء سنعرض لك أشياء شيقة ، بما فيها كيف تقوم بتقديم عـــرض الشريحة.

البداية من لا شئ Scratch ؟

تحييك معظم التطبيقات بشاشة فارغة ، آملة أن تقوم بإنشـــاء Power Point لشـــيء مختلف عندما تبدأ (Start , Programs Microsoft Power Point) Power Point. يظـــهر مربع حوار ، يسألك ماذا تريـــد أن تفعـــل. لديـــك أربـــع اختيـــارات : اســـتخدام معـــالج Auto Content لمساعدتك فى تصميم عرض الشريحة اعتمادا على محتوى مقدمتك ، استخدام هيكل عارضة Power Point ، والبداية مع مقدمة فارغة ، أو فتح مقدمة قمت أنت أو شـــخص أخر بإنشائها. لنفترض أنك لا تملك مقدمة ولا تريد البداية من لا شئ Scratch (شخبطة) ، قم بإنشاء مقدمتك باستخدام معالج Auto Content أو هيكل العارضة. يوفر الجـــزء التـــالى تعليمات كل وسيلة.



عندما تبـــدأ Power Point ، ستسألك كيف تريد أن تبدأ

استخدام معالج Auto Content

هل تحتاج لوضع استراتيجية للتسويق ؟ بيع منتج ؟ تدريب موظفين جدد ؟ وضع شركتك على World Wide Web ؟. أيا كان ما تحتاج فعله ، فقط أخبر معالج Auto Content واتركه يقودك عبر عملية إنشاء عرض الشريحة. يلتقط المعالج هيكل العارضة الذى تحتاجه ، مع تمكينك من تحديد نوع الناتج المراد (شرائح ٣٥ ملليمتر ، شفافية عليا ، إلى آخره) ، وإنشاء مقدمة قياسية يمكنك تعديلها.

لكى تستخدم معالج Auto Content ، ابدأ Power Point. تأكد من اختيار Auto Content Wizard ، اضغط Ok. يظهر أول مربع حوار معالج على الشاشة. (إذا لم يكن مربع حوار الإعداد على الشاشة ، اختر File , New ، واضغط مرتين على Auto Content Wizard).

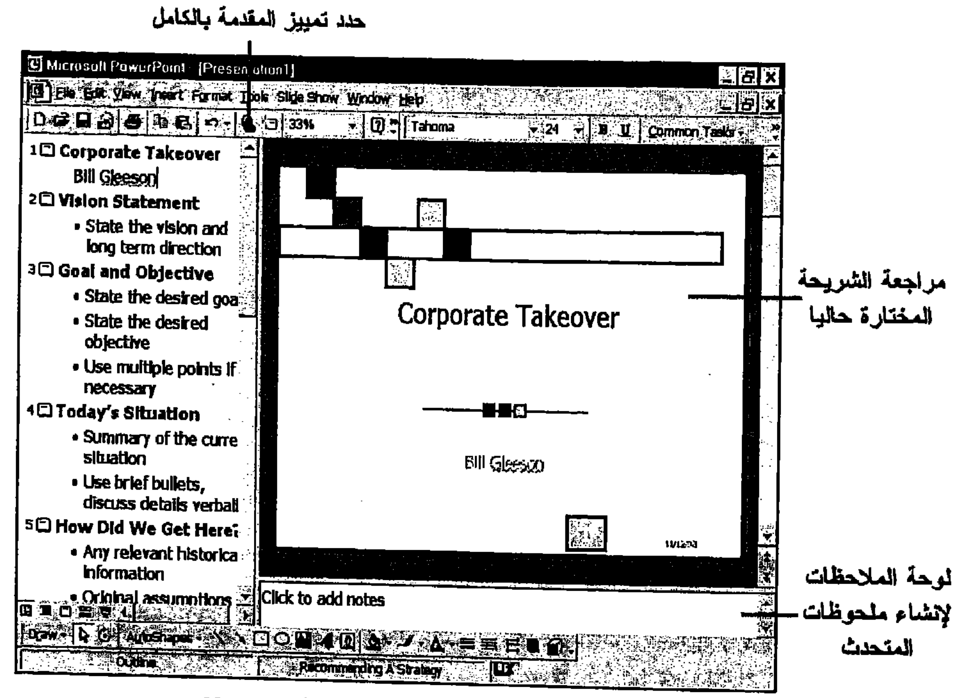
اتبع تعليمات المعالج على الشاشة. قم بإدخال الأفضليات للمقدمة. اضغط زر Next للتقدم من مربع حوار واحد إلى الآخر. يمكنك عرض مربع الحوار السابق فى أى وقت خلال العملية بضغط زر Back. سيكون هناك سؤال واحد فقط وهو نوع التصميم الناتج.

- تصميم On screen presentation مقدمة يتم تشغيلها على الكمبيوتر. اختر هذا الاختيار إذا أردت التشغيل و الحصول على اهتمام مشاهديك بمقدمتك على جهازك الكمبيوتر أو إذا كنت تريد إعطاء مقدمة باستخدام بعض المعدات الخاصة المتصلة بجهازك الكمبيوتر (مثل واضع الخطط والسماعات) (Speaker , Projector).
- Web presentation التى تقوم بتحويل الشرائح إلى صفحات Web يمكن لمشاهديك عرضها باستخدام المستعرض Web القياسى ، مثل Internet Explorer أو Netscape Navigator. اختر هذا الاختيار لإنشاء مقدمة يتم تخزينها على ملقم Web.
- Black and White Overheads التى توفر تصميمات الشريحة لناتج أبيض و أسود على قدر عالى من الشفافية. اختر هذا الاختيار إذا لم يكن لديك طابع ملون أو أردت خفض التكاليف بالطباعة أبيض و أسود.

- **Color Overheads** يحسن تصميم عرض الشريحة لناتج ملون. إذا كان لديك طـــابع ملون ، اختر هذا الاختيار.

- **35 mm Slides** يقوم بنقل مقدمتك إلى شرائح ٣٥ ملليمتر لإنشاء عـــرض الشـــريحة على اسطوانة بواسطة المودم إلى الشركة التى لديها المعدات المناسبة. يمكنك إرسال عرض الشريحة على اسطوانة بواسطة المودم إلى الشـــركة التـــى لديـــها المعـــدات المطلوبة. (راجع الفصل السابع عشر لمزيد من التفاصيل).

عندما تصل لمربع الحوار الأخير ، اضغط زر **Finish**. يقوم المعالج بإنشاء عرض الشريحة ويعرضه فى شكل **Normal**. (كل شريحة تحتوى تعليمات يجب أن تقوم باستبدالها بنصك).



تعرض Power Point مقدمتك فى شكل Normal

البداية مع قالب العرض

لن تجد معالجة فى إنشاء المقدمة من قالب العرض. بعد أن تبـــدأ Power Point ، اضغط اختيار Design Template وتضغط OK. وبالتبادل ، افتح قائمة Power Point File ، اختر New واضغط مفتاح Design Template. بأى وسيلة تقوم بها ، تعرض Power Point مربع الحوار New Presentation ، لتمنحك مجموعة من قوالب العرض لأنواع متنوعة مـــن المقدمات.

اضغط قالب العرض المراد واضغط OK. عندما تحثك Power Point على اختيار تصميـــم للشريحة (لتشير إلى العناصر المرادة التى تريد وضعها على الشريحة) ، اضغط التصميـــم المراد واضغط OK. تعرض Power Point الشريحة الأولى للمقدمة.

تغيير الأشكال لتحرير وفرز شرائحك

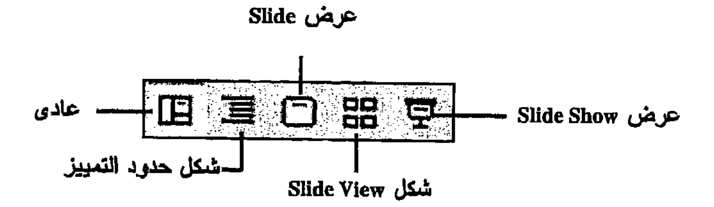
لنفترض أن كل شئ مضى كما خططت له ، سنجد الآن عرض الشريحة (أو علـــى الأقل شريحة واحدة) على الشاشة. تمكنك Power Point من عرض الشريحة فى ستة أشكال مختلفة بحيث يمكنك العمل بسهولة أكثر على جوانب مختلفة من مقدمتك. قبل أن تبدأ تعديـــل عرض الشريحة ، ينبغى أن تتعلم هذه الأشكال المختلفة.

- ***Normal***. مزيد من أشكال Slide ، Outline ، و Notes. يعرض شـكل Normal مقدمتك فورا فى الجدول الأيسر. ستكون الشريحة المختارة فى الجـــدول الأيمـــن ، ومناطق الملاحظات فى جدول أسفل اليمين. إنه الشكل الافتراضى ، كما هو موضح فى الشكل السابق. ستجد أن منطقة الملاحظات مفيدة لإنشاء ملاحظات المتحدث.
- ***Slide***. أفضل شكل لإضافة العناصر مثل العناوين ، القوائم ، الرسومات ، والصور للشرائح الفردية. (راجع القطاع التالى لمزيد من التفاصيل).
- ***Outline***. أفضل للعمل على محتوى مقدمتك. يمكنك شكل Outline مـــن تنظيـــم شرائحك بحيث تسير فى تسلسل منظم. (راجع "تنظيم مقدمتك" لاحقا فى هذا الفصـــل لمزيد من التفاصيل).
- ***Slide Sorter***. هامة لإعادة ترتيب الشـــرائح فـــى مقدمتـــك. يعـــرض شـــكل Slide Sorter سكيتش لكل شريحة. يمكنك سحبه لتحريك الشريحة. (سيتم شـــرح Slide Sorter بالتفصيل فى الفصل السابع عشر).

◄ *Notes Page*. تعرض صفحات ملحوظات المتحدث ، التى ينبغى أن تختزها لإنشائهم. تظهر نسخة من الشريحة بأعلى الصفحة ، وتظهر ملحوظاتك بأسفل. (لكى تعرض صفحة Notes ، افتح قائمة View واختر Notes Page).

◄ *Slide Show*. تعرض الشرائح حسب ظهورها فى عرض الشريحة الفعلى. إنها تمكنك من فحص الانتقالات من شريحة واحدة لأخرى واختيار أى مؤثرات قد تضيفها.

إن أسهل وسيلة للتغيير من شكل لآخر، هو ضغط الزر للشكل المراد فى ركن أسفل يسار النافذة. (انظر الصورة التالية). يمكنك كذلك اختيار الشكل المراد من قائمة View.



استخدم أزرار الشكل للتغيير بسرعة من شكل لآخر

العمل على الشرائح

إذا قمت بإنشاء شريحة مستخدما معالج Auto Content، قد تملك على الأقل شريحة واحدة بها مربع يخبرك " بالضغط مرتين " لإضافة شئ. اضغط مرتين حيث تحثك Power Point واتبع التعليمات على الشاشة. (سيخبرك الفصل السادس عشر كيف تضع مربعات نص إضافية وعناصر أخرى على الشرائح).



شكل أبيض وأسود

إذا كنت تخطط طباعة عرض الشريحة باستخدام طابع أبيض و أسود ، فمن الأفضل ليتغير إلى شكل Black and White. افتح Black and White ، أو اضغط زر Grayscale Preview فى شريط أدوات Standard. (قد تحتاج ضغط More Buttons icon على النهاية اليمنى لشريط أدوات Standard لعرض زر Grayscale Preview).

لكى تقوم بتحرير نص مباشرة على الشريحة ، اضغط النص. عندما تضغط عنصر النص ، يظهر مربع حوله به عدة متداولات اختيار (مربعات صغيرة). لكى تعمل مع هذه المربعات ، استخدم أى من الأساليب التالية :

- لكى تقوم بتحريك مربع نص ، قم بوضع مؤشر الماوس على حافة المربع حتى يتم تحويله إلى سهم له أربعة رؤوس ، ثم اسحب المربع. (عند اختيار المربع ، يمكنك استخدام مفاتيح السهم لوضعه بشكل اكثر دقة).
- لكى تعيد حجم المربع ، قم بوضع مؤشر الماوس على واحد من المتداولات (يتحول مؤشر الماوس إلى سهم له رأسين). اسحب المتداول.
- لكى تقوم بتحرير النص داخل المربع ، اتجه إلى النص واكتب النص الجديد.

تنظيم مقدمتك

لكى تعيد ترتيب مقدمتك باستخدام مفصل ، قم بعرض شريط أدوات Outlining بضغط أى شريط أدوات واختيار Outlining. يمكنك عندها استخدام الأزرار الآتية لإعادة هيكلة مقدمتك :

Promote. ترفع البنود المختارة لمستوى واحد من المفصل. إذا اخترت رمز نقاطى مباشرة أسفل عنوان الشريحة وضغطت Promote مثلا ، يصبح الرمز النقاطى عنوان الشريحة الجديد.

Demote. تقوم بخفض البنود المختارة لمستوى واحد فى المفصل. إذا ضغطت البند فى قائمة الرمز النقاطى وضغطت Demote ، يصبح الرمز النقاطى جزء من القائمة الفرعية للرمز النقاطى.

Move Up. تحرك أى بنود تختارها فى المفصل لأعلى. يمكنك استخدام هذا الزر لإعادة ترتيب البنود على الشريحة أو تحريكها من شريحة لأخرى. (قبل استخدام زر Move Up , Move Down لتحريك الشرائح ، اضغط زر Collapse All كما سنوضح لاحقا فى هذه القائمة.)

 ***Move Down***. إنه نفس الأمر مثل زر Move Up ، لكن في الاتجاه الآخر. يمكنك كذلك تحريك البنود لأعلى أو لأسفل.

Collapse. تعرض تفاصيل أقل على الشريحة. اختر عنوان الشريحة قبل ضغط هذا الزر لإخفاء أى بنود رمزها نقاطي أو نص فرعي آخر.

Expand. تعيد عرض التفاصيل على الشريحة التي تقوم بإخفائها باستخدام زر Collapse.

Collapse All. تقوم بإخفاء جميع النص النقاطي في عرض شريحتك بحيث يتم عرض عناوين الشريحة فقط.

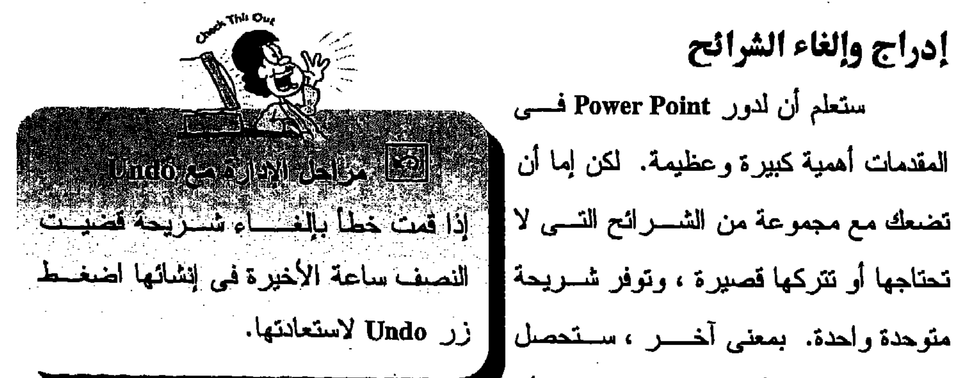
Expand All. تعيد عرض النص الرمزى الذى تقوم بإخفائه بضغط Collapse All.

Summary Slide. تقوم بإدراج الشريحة التي تستدعي العناوين من شرائح أخرى في العرض لإنشاء مراجعة للمقدمة. يمكنك عندها نقل هذه العناوين في ارتباط تشعيبي واستخدام شريحة الملخص للانتقال إلى شريحة مختلفة أو تسلسل عرض شريحة.

Show Formatting. تقوم بتحويل تنسيق الرمز لعرض نص الشريحة بفتحها أو إغلاقها. (يمكنك أحيانا التركيز أكثر على المحتوى إذا لم تكن مضطر للنظر لهذا التنسيق).

إدراج وإلغاء الشرائح

ستعلم أن لدور Power Point في المقدمات أهمية كبيرة وعظيمة. لكن إما أن تضعك مع مجموعة من الشرائح التي لا تحتاجها أو تتركها قصيرة ، وتوفر شريحة متوحدة واحدة. بمعنى آخر ، ستحصل على شرائح ملغاة أو مدرجه. ستجد أن



مراحل الإدارة مع Undo

إذا قمت خطأ بإلغاء شريحة قضيت النصف ساعة الأخيرة في إنشائها اضغط زر Undo لاستعادتها.

إلغاء الشرائح أمر سهل. فى المفصل أو فى شكل Slide Sorter ، اضغط الشـــريحة التـــى تريدها واضغط Delete. فى شكل Normal أو Slide ، اعرض الشريحة ، وقم بفتح قائمـــة Edit ، و اختر Delete Slide.

ستجد أن عملية إدراج الشرائح أمر أكثر تحدى. اختر الشريحة التـــى تريـــد إدراج الشريحة الجديدة بعدها. افتح قائمة Insert واختر New Slide ، أو اضغـــط زر New Slide فى شريط أدوات Standard. لا ترتبك بين الزر New Slide مع زر New. يقـوم زر New بإنشاء مقدمة جديدة (بأقصى يسار شريط الأدوات). يقوم زر New Slide بإنشاء شـــريحة جديدة (حوالى تسعة أزرار على اليمين) فى المقدمة الحالية.

يظهر مربع حوار New Slide ، يسألك التقاط تصميم كلى للشريحة. تحتوى هذه التصميمـــات السابقة التصميم على مربعات نص للعناوين وقوائم رمز نقاطى ، مربعات تصويريـــة لإدراج المراد واضغط OK. تقوم Power Point بإدراج الشريحة ، بإعطائك نفس الخلفيـــة واللـــون مثل جميع الشرائح الأخرى فى المقدمة.

تغيير الخلفية ، مخطط اللون ، والتصميم

عندما تستخدم المعالج أو قالب العرض لإنشاء مقدمتك ، تعطيك Power Point جميع الشرائح فى المقدمة و مع نفس الظهور الكلى ، الذى يكون عادة ما تريد. يمكنك بســـهولة تغييرهم لشريحة واحدة أو لجميع الشرائح فى المقدمة.

لكى تقوم بتغيير الخلفية ، مخطط اللون ، أو التصميم لشريحة واحدة ، اختر أولا الشـــريحة. (لست مضطر لاختيار الشريحة إذا كنت تقوم بتغيير الخلفية أو اللون للعرض بأكمله.) بعـــد اختيار شريحة (أو اختيار عدم اختيار شريحة) ، اقرأ الأجزاء التالية لتعلم كيف تقوم بتغيـــير الخلفية، اللون ، وتصميم الشرائح.

تطبيق تصميم مختلف على المقدمة بأكملها

عندما تبدأ فى إنشاء عرض الشريحة ، التقط تصميم كلى للمقدمة. إذا غيرت رأيك ، افتح قائمة Format واختر Apply Design Template ، أو افتح القائمة المنسدلة Common Tasks، واضغط Apply Design Template. يظهر مربع حوار Apply Design Template ، ليعرض قائمة طويلة بقوالب العرض. اضغط اسم العارضة المطلوبة واضغط زر Apply.



نقل التصميم فى المقدمة

إذا قمت أنت أو شخص آخر بإنشاء تصميم عادى للمقدمة ، يمكنك تطبيق هذا التصميم للمقدمة الحالية. فى مربع حوار Apply Design Template ، قم بالتغيير إلى المجلد حيث يتم تخزين المقدمة. من القائمة المنسدلة Files of Types ، اختر Presentation and Shows . اضغط المقدمة المرادة ثم اضغط زر Apply.

تغيير الخلفية

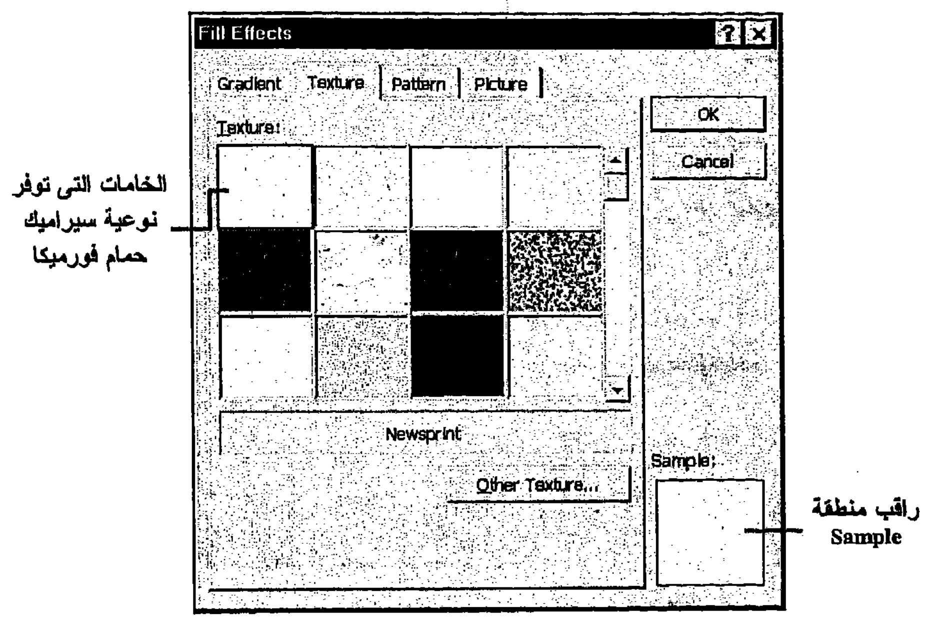
خلف كل شريحة توجد خلفية ملونة. يمكنك تغيير لون الخلفية والنموذج وحتى استخدام الصورة كخلفية. لكى تقوم بتغيير الخلفية ، افتح قائمة Format واختر Background لعرض مربع حوار Background. افتح القائمة المنسدلة Background Fill واختر اللون المراد. لكى تستخدم لون مخصص ، اضغط More Colors ، ثم استخدم مربع حوار Colors لالتقاط لون أو إنشاء لون مخصص لك.



فكر جيداً

عند اختيار خلفية ملونة أو ذات طبيعة معينة ، فكر فى كيف يتم إنتاج شرائحك. قد تبدو مواد الخلفية هائلة على شرائح ٣٥ ملليمتر ، لكنها فظيعة فى الطباعة على الورق الشفاف. إذا كنت تفكر فى نشر مقدمتك إلكترونيا على الـ Web اعلم أن الخلفية قد تبدو جيدة فى Power Point لكنها فظيعة عند عرضها فى مستعرض Web.

ستجد أن الألوان منتفخة ، لكن إذا أردت إعطاء انطباع مبهر لعرض الشريحة ، ستحتاج إلى إعطاء نموذج خلفية للشرائح أو المادة. لكي تفعل ذلك ، قم بعرض مربع حوار Background. افتح القائمة المنسدلة Background Fill واختر Fill Effects ، ليمنحك أربعة أزرار مع اختيارات إضافة أنماط التظليل ، المواد ، النماذج ، أو صورة الخلفية إلى مقدمتك. أفضل وسيلة للتعرف على هذه الأشياء هو تجربتها على منطقة Sample.



التجربة مع مؤثرات تعبئة الخلفية لإعطائها شكل مميز

التقاط نظام مختلف للون

يتم إعداد كل قالب عرض لعرض عناصر مختلفة على الشريحة بلون مختلف. ستجد أن عناوين الشريحة بلون واحد ، بنود الرمز النقاطى بلون آخر ، والتعبئة بلون ثالث. يمكنك تغيير الألوان باستخدام عناصر متنوعة. افتح قائمة Format واختر Slide Color Scheme.

يمكنك مربع حوار Color Scheme من اختيار نظام لون سابق التصميم أو إنشاء واحد خاص بك. لكي تظل على وضع آمن. اختر واحد من أنظمة اللون المبينة للتأكيد على أنك لا تملك ألوان متضاربة أو مزيج من خلفية / نص غريبة. إذا شعرت بمقدرتك على ذلك ، اضغط مفتاح Custom واختر لون لكل عنصر على الشرائح. عندما تنتهي ، اختر Apply All (لتطبيق نظام اللون الجديد على هذه الشرائح) أو Apply (لتطبيق النظام على الشريحة المختارة فقط).

التحكم في الشريحة الرئيسية

ستجد خلف كل عرض لشريحة جيدة شريحة Master ، تتصرف كعنصر رئيسي ، تجذب المجموعات الأخرى للتعامل بنفس أسلوبها. تتحكم الشريحة Master في نمط الخط والحجم لعناوين الشريحة وقوائم الرمز النقاطي ، وتحتوى على أى رسومات تظهر على جميع الشرائح. بالإضافة إلى أنها تقوم بإدراج البيانات ، رقم الشريحة ، وأى معلومة أخرى تريد عرضها على جميع الشرائح في المقدمة.



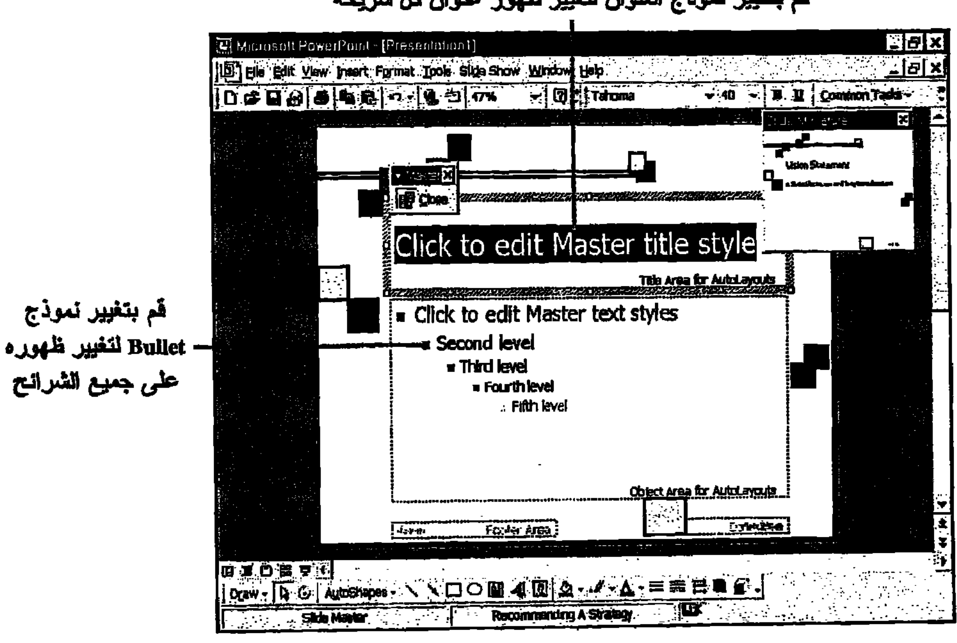
إعادة هيكلة الشرائح

لكي تقوم بإعادة ترتيب العناصر بسرعة على الشريحة ، اختر الشريحة ثم افتح القائمة المنسدلة Common Tasks (على شريط أدوات Formatting) واضغط Slide Layout. اختر التصميم المراد واضغط زر Apply.

لكي تعرض شريحة Master ، افتح قائمة View ، قم بوضع المؤشر على Master ، واضغط Slide Master. يعرض هذا Title Master ، لذا قم بإلغائه ، انظر الصفحة التالية. ثم قم بأى من التغيرات الآتية على شريحة Master التي تريد تأثيرها على جميع الشرائح الأخرى في المقدمة :

- لكي تقوم بتغيير ظهور عناوين الشريحة ، انتقل إلى عنوان الشريحة على شريحة Master ، ثم استخدم القوائم المنسدلة Font و Font size في شريط أدوات Formatting. لتغير الخط وحجمه ولمزيد من الاختيارات ، افتح قائمة Menu واختر Font.

- لكى تغير ظهور النص فى قوائم الرمز ، اتجه لمستوى الرمز ، ثم استخدم قوائم Font و Font Size لتغير الخط. اضغط مستوى الرمز الذى تريد التغيير له ليتم تغيير الخط. اضغط مستوى الرمز النقاطى الذى تريده. اختر Bullets and Numbering من سياق النص ، وقم بتغير نمط الرمز النقاطى لشيء أفضل ، مثال ، أشكال صغيرة ، قلوب ، ماسات برتقالية كبيرة.
- يمكنك وضع نص إضافى أو صور على شريحة Master كأنك تضعهم على أى شريحة فى العرض. (راجع الفصل السادس عشر لمزيد من التفاصيل).
- إذا كان فى شريحة Master مربع نص يقوم بإدراج التاريخ أو رقم الشريحة على كل شريحة ، يمكنك تحرير النص فى المربع أو تغيير خطه ومحاذاته.



تنسيق شريحة Master للتحكم فى ظهور جميع الشرائح فى المقدمة

عندما تنتهى من التجول مع شريحة Master ، اضغط زر Close فى شـــريط أدوات Master (لتعود إلى، Slide View). أو اضغط زر الشكل المراد فـــى ركـــن أسـفل يســار النـــافذة Power Point.

على الرغم مـــن أن شـــريحة Master تتحكم مبدئيا فى جميـــع جوانـــب كـــل شريحة فـــى عـــرض الشـــريحة ، أى تغيرات تقوم بها على شريحة واحـــدة تؤثر فى تنســـيق الشـــريحة Master. يمكنك تغيير الخط المســـتخدم مثـــلا ، للعنوان على شريحة واحدة. إذا قررت لاحقا أنك تريد استخدام التنســـيق مـــن شريحة Master ، اختر الشريحة التـــى تحتوى على تنسيق خاص ، افتح القائمة المنســـدلة ، اضغـــط Slide Layout ، واضغط Reapply فى مربـــع حـــوار Slide Layout.



جولة Master

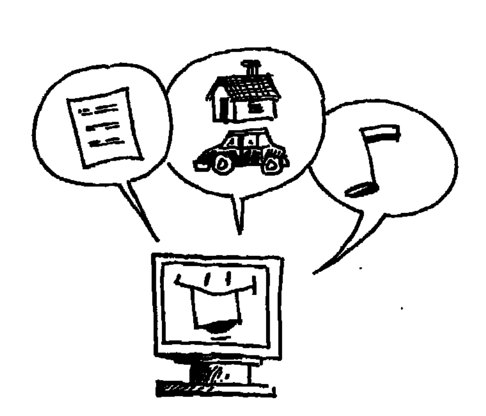
تمنحـــك Power Point أشـــكال Master إضافيـــة ، بمـــا فيـــها Title Master ، Handouts Master ، و Notes Master ، وجميعهم مدرجين على القائمة الفرعيـــة View , Master. تمكنـــك Title Master من التحكم فى تنســـيق جميـــع العنـــاوين الرئيسية والفرعية على شرائحك. لكـــى يعـــرض بســـرعة Title Master ، Shift + Click على زر Slide View فـى ركن أسفل يسار النافذة.

إذا قمت بإضافة صـــور مثـــل شـــعار الشركة إلى الشريحة الرئيسية ، تظـــهر على جميع الشرائح فى المقدمة. لكى تمنع أى نموذج (يتضمن نمـــاذج تمثـــل جـــزء مـــن العارضة الأصلية) من الظهور على شريحة خاصة ، اختر الشريحة ، افتح قائمـــة Format ، اختـــر Background ، اضغـــط Omit Background Graphics From Master ، واضغط Apply.



الفصل السادس عشر

إضافة فصل ، صور مرسومة ، وأصوات للشريحة



فى هذا الفصل

- إضافة مربعات للعناوين ، القوائم ، ونص آخر
- تقديم البيانات تصويرياً مع التخطيطات
- تقديم النماذج المستخدمة فى نمط جذاب مع Clip Art رسومات الخط
- اكتشاف البعد الثالث مع الصوت والفيديو



بداية المقدمة مع القالب الهيكلى أو حتى مع معالج Auto Content لا يعطيك الكثير لتعمل معه. توفر هذه الأدوات تصميم للخلية ومخطط اللون ، وقد تعطيك بعض الاتجاهات نحو ما تتضمنه مقدمتك لكن ستجد أنها فى مضمونها رتيبة. إذا قررت المضى فى هذه الترتيبات ، ستضطر مشاهديك للإنحاء لك على هذا.



التعامل مع عناصر موجودة

عبر هذا الفصل ، ستتجه إلى وضع عناصر جديدة على الشرائح ، والتى قد تعرض العناصر الموجودة. لكى تتعلم أسس العمل مع العناصر المصمتة ، راجع الفصل السادس.

لكى تحتفظ بمشاهديك ومقدمتك رائعة ، تحتاج إلى إعطاءها بعض التوابل مثل الرسومات ، الصوت ، الفيديو ووسائل الأعلام أخرى تقلل الزمن الذى تضطر فيه للتحدث وقص زمن القراءة المطلوب من مشاهديك. فى هذا الفصل، ستتعلم كيف تضيف العديد من هذه العناصر إلى شرائحك.

كأنك لم تمتلك مساحة كافية للنص

أنا أعلم ، أنني قلت أنه قد تحتاج الشرائح لمساحة كافية من النص ، والآن أخبرك بكيف تضيف مربعات النص التى تريد استخدامها. لكى تقوم بإدراج مربع نص على شريحة ، أعرض الشريحة ثم افتح قائمة Insert واختر Text box. اسحب مؤشر الماوس على الشريحة حيث تريد وضع مربع النص ، ثم قم بإطلاق زر الماوس. اكتب النص. إذا قمت بكتابة مزيد من النص عما يمكن لمربع النص الاحتفاظ به ، يمتد المربع أتوماتيكيا.

مربع النص المتقلص والمدهش

يحتوى Slide Master على مربعات نص تعرض محتفظات النص على الشرائح فى مقدمتك. إذا قمت بكتابة أكثر من نص يناسب مربع مكان الاحتفاظ به ، تقوم Power Point أتوماتيكيا بتحديد حجم النوع مع مربعات النص التى قمت برسمها لتناسب المكان. (لا يعمل ذلك مع مربعات النص المرسومة على الشرائح). إذا لم تعمل هذه الخاصية ، يمكنك إغلاقها بأمر Tools , Options.

تزيين الشرائح مع Clip Art وصور أخرى

تأتى أوفيس بعرض Clip Art الذى يعمل مع جميع تطبيقات أوفيس. قد تقابل العرض فى الفصل السادس، ولذا يمكنك إدراج Clip Art من المعرض إلى شرائحك. أتبع الخطوات التالية لتعلم كيف تفعل ذلك :

١- أعرض الشريحة التى تريد إدراج Clip Art عليها.

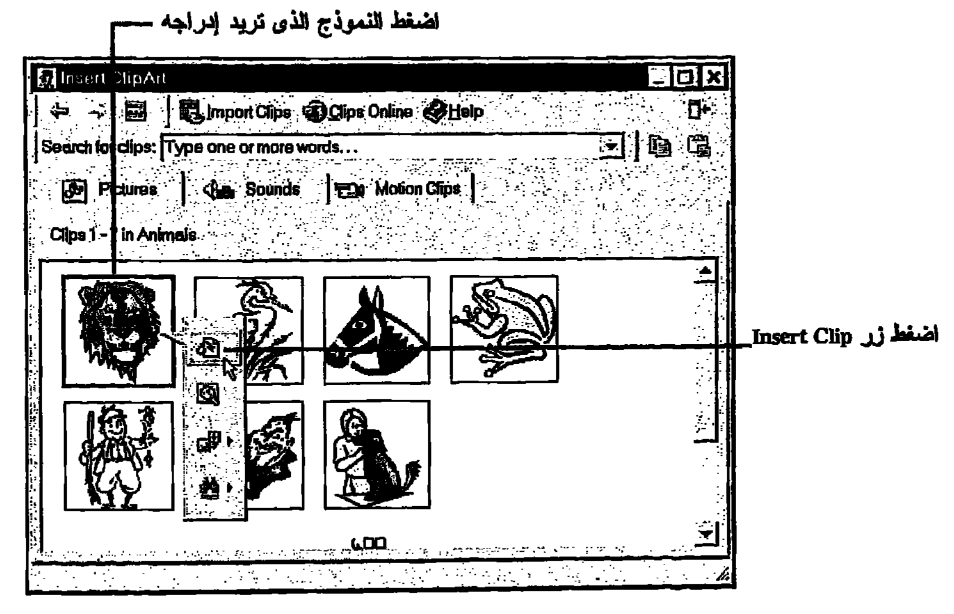
٢- افتح قائمة Insert ، توجه بالمؤشر إلى Picture ، واضغط Clip Art. يظهر مربع حوار Insert Clip Art.

٣- اضغط فئة Clip Art التى تريد الاختيار منها.

٤- اضغط النموذج الذى تريد إدراجه واضغط زر Insert Clip Art.

٥- اضغط زر Close بمربع حوار Clip Art. يقوم Clip Gallery بلصق النموذج على الشريحة الحالية ويعرض شريط أدوات picture ، الذى يحتوى أدوات يمكنك استخدامها لتحرير الصورة.

٦- يمكنك التوجه لواحد من التداولات التى تحيط بالنموذج لإعادة حجمه ، وسحب المربع المحيط بالنموذج لتحريكه إلى الموقع المراد.



يمكنك إضافة ديكور إلى شرائحك مع رسم سابق من معرض Clip Art

تمكنك القائمة الفرعية Insert , Picture من إدراج ملفات الصور التى قد تملكها على محـرك الأقراص المضغوطة. افتح قائمة Insert ، وجه المؤشر إلى Picture ، واختر From File. فى مربع حوار Insert Picture ، التقط الصور التى تريد إدراجها.

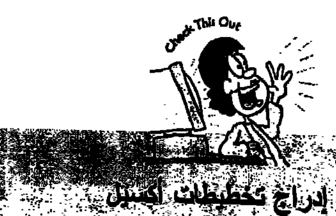
تجميع مطالبك مع التخطيطات (المرسومة)

يعد توازن معظـم المقدمـات المؤثرة هى الرسم (أو التخطيط) كمـا تحب مايكروسوفت أن تطلق عليـها). توفر التخطيطات وسيلة قويـة لتحويـل المعلومات الرقمية المعروضة بحيث لا يضطر المشاهدين للتفكير فى الأرقـام لرسم مميزاتهم وعلاماتهم.

إضافة نماذج ، خطوط Word Art و

إذا لم تناسبك أي من النماذج السابقة الرسـم، يمكنك استخدام شـريط أدوات Drawing لإنشاء رسوماتك. قم بإدراج Auto Sheet ، إضافة خطوط اسهم ، والمزيد . إنـه نفس شـريط أدوات Drawing الـذى رأيتـه فىWord. لكى تعلم المزيد عن اسـتخدام شريط الأدوات ، راجع الفصـل السـادس والرابع.

إذا قمت بإنشاء شـرائح مـع معـالج AutoContent أو مربـع حوار Slide Layout ، قـد تحصـل الشريحة علـى مسـافة للتخطيـط. ينبغـى أن تـرى شـئ مثـل هـذا Double Click to add chart. اضغط مرتين على icon التخطيـط. إذا لم يكن هناك مسـافة تصميميـه للتخطيط ، اضغط زر Insert Chart على شريط أدوات Standard.

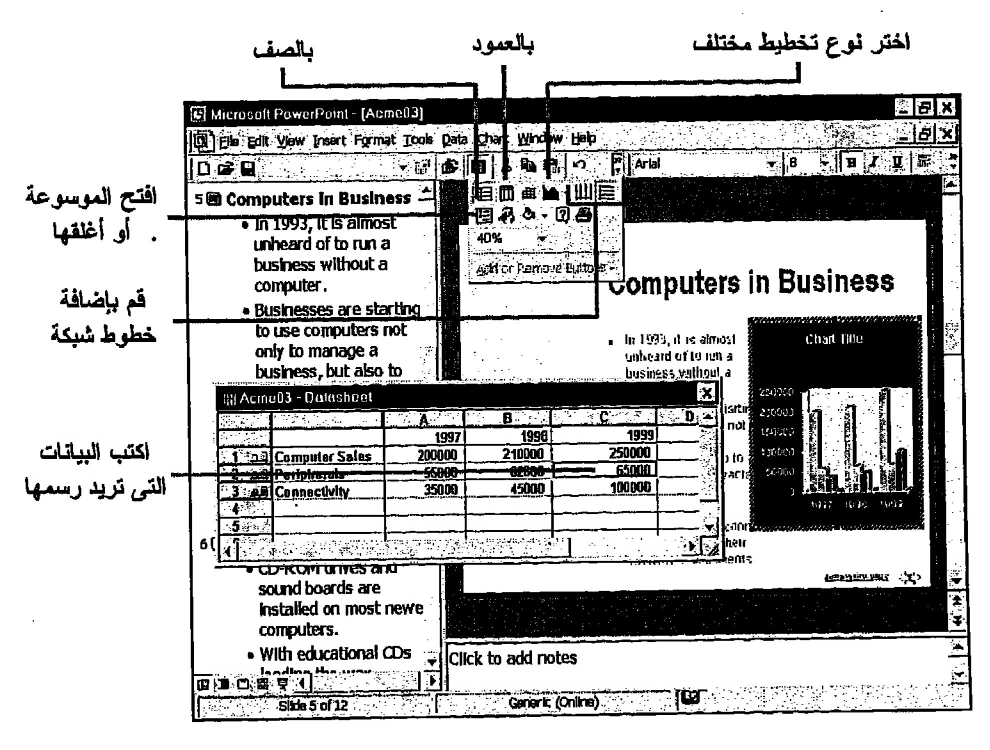


إدراج تخطيطات أكسيل

إذا قمت بالفعل بإنشاء تخطيط فى أكسيل ، لن يكـون هناك معنى لإضاعة الوقت فى إعاده إنشـاءه فـى Power point. قم ببساطة بنسـخ التخطيـط فـى إكسيل ، ثم الصقه على الشريحة فى Power Point.

بأى طريقة منهم ، تظهر نافذة Date Sheet ، لتعرض بعض بيانات العينة. لكى تقوم بإدخال البيانات التى تريد رسمها ، اضغط داخل الخلية (المربع) حيث تريد إدراج البيانات ، اكتب المدخل ، واضغط Enter أو استخدم واحد من مفاتيح السهم للتحرك إلى المربع التالى.

فى البداية ، يتم تصوير البيانات بالصفوف ، بحيث تظهر العناوين فى الأعمدة أسفل محور (X) الأفقي فى التخطيط. لكى ترسم العمود (بحيث تظهر عناوين الصف اسفل العمود ، اضغط زر By Column فى شريط أدوات Standard). (إذا لم يكن زر By Column على شريط الأدوات ، اضغط زر More Buttons على النهاية اليمنى لشريط الأدوات واضغط By column). لكى تتعلم المزيد عن تعديل التخطيط ، راجع الفصل الثالث عشر . عندما تنتهى من التجول حول التخطيط ، اضغط أى مكان خارج نافذة Date Sheet وخارج منطقة التخطيط.



تحثك نافذة Data Sheet على إدخال البيانات التى تريد تخطيطها

أضف أصوات إلى الشرائح

هل ارتبك صوتك عندما تحدثت في مقدمة المجموعة ؟ هل جف حلقك ؟ هل أصيب بحاله سيئة ؟ بدلا من التعامل مع سبب المشكلة ، فقط تجنب الحديث على الملأ. يمكنك فعل ذلك فى Power Point بإلحاق أصوات وسجلات بيانات على الشرائح، مع افتراض إنك تقوم بإنشاء مقدمة على الشاشة وأن نظامك مشغول بكارت الصوت والسماعات. ستجد الآن قائمة بأنواع أصوات Power Point التى يمكنك استخدامها.

- أصوات من معرض رسم مايكروسوفت.
- أصوات تم تسجيلها وحفظها فى ملفات على الديسك.
- CD أوديو. يمكنك إخبار Power Point بتشغيل مسار محدد من أوديو CD في الخلفية بينما يتم تشغيل عرض الشريحة . فقط تأكد من حصولك على الـCD السليمة فى محرك القرص عندما تقوم بتقديم عرض الشريحة.
- ناتج الميكروفون. يمكن لـPower Point تسجيل صوتك أو أى شئ تريد أن تعرض ناتجة وتعرضه على الشريحة. يمكنك تشغيل صوت Power Point أتوماتيكيا خلال عرض الشريحة أو عندما تضغط الـIcon للصوت.

لكى تقوم بإدراج الصوت ، قم أولا بعرض الشريحة التى تريد تشغيل الصوت عليها.
افتح قائمة **Insert** ، توجه إلى **Movies and Sounds** ، واضغط لاختيار الصوت المراد :
Sound from Gallery ، **Sound From File** ، **Play CD Auto Track** ، أو **Record Sound**.

يعتمد ما تقوم به بعد ذلك على الاختيار الذى اخترته . ستجد اختيارات Sound From Gallery و Sound from File مباشرة : تختر صورة أوديو أو ملف صوت تريد استخدامه ثم تأكيد الفعل. إذا اخترت Play CD Auto Track ، استخدم مربع حوار Play Options لاختيار المسار الذى تريد أن تبدأ عنده Power Point التشغيل والمسار الذى ينبغى أن تتوقف عنده . إذا اخترت Record Sound ، تصبح العملية أكثر تعقيدا (انظر الأجزاء التالية لمزيد من التفاصيل .)

إلحاق الصوت التسجيلى على الشريحة

إذا اخترت Record Sound ، ستحصل على مربع حوار Record Sound على الشاشة. أولا ، تأكد من لتصال الميكروفون بكارت الصوت وفتحه. اتجه إلى المدخل فى مربع نص Name واكتب اسم السجل . عندما تستعد للحديث ، اضغط زر Record وأبدأ الحديث بالميكروفون (أو أى صوت تريد تسجيله). عندما تنتهى ، اضغط زر stop واضغط OK. تقوم Power Point بإدراج icon سماعه صغيرة على الشريحة. اسحبها إلى المكان الذى تريد ظهورها فيه ، يمكنك حفظ icon السماعة مرتين لتشغيل الصوت المسجل. لنفترض إنك قدمت عرض الشريحة على الشاشة (بدأ من شرائح ٣٥ ملليمتر ، شفافية هائلة، أو بيان). عندما تتقدم إلى الشريحة التى قمت بوضع الصوت عليها ، تظهر icon السماعة. لكى تقوم بتشغيل الصوت ، اضغط الـ icon مرتين.

يمكنك فعل ذلك بتشغيل Power Point للصوت أتوماتيكيا عندما تقدم الشريحة. ستفعل ذلك بإضافة مؤثرات متحركة (موضحة فى الفصل السابع عشر).

أن تروى حكاية عن عرض الشريحة بالكامل

يمكنك استخدام اختيار Record Sound لتروى عرض الشريحة . فقط أضف صوت تسجيلى منفصل لكل شريحة. من السهل أن تحكى العرض باستخدام خاصية Narration . ستقوم بذلك وأنت تتحدث بالميكروفون، تسجل Power point صوتك وتلحقه بالحكاية على الشرائح الصحيحة. افتح الميكروفون واتبع هذه الخطوات لتبدأ.

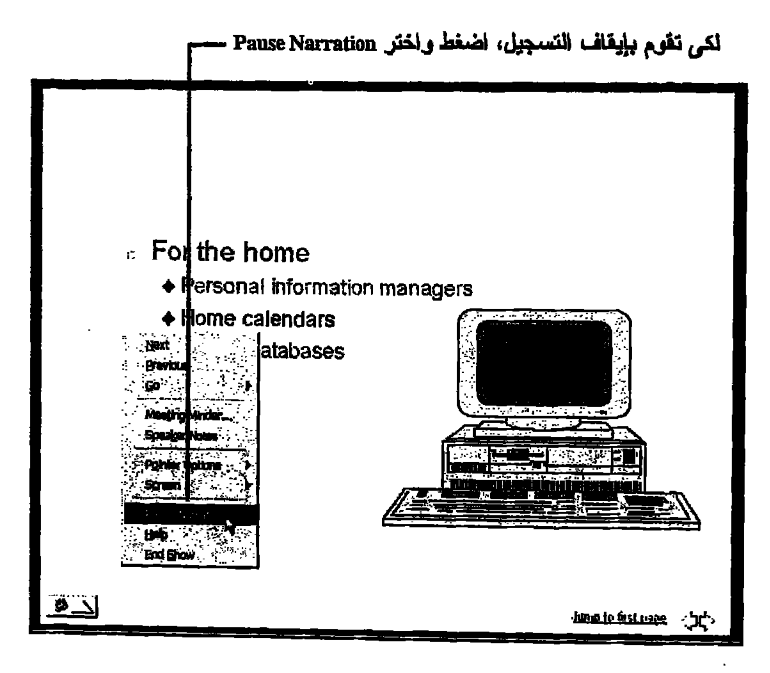
١- اتجه للشريحة الأولى فى المقدمة. (يمكنك بداية التسجيل على أى شريحة لكن من السهل أن تبدأ من البداية).

٢- افتح قائمة Slide Show واضغط Record Sound. يظهر مربع حوار Record Narration ، ليعرض زمن التسجيل لتعتمد عليه فى مساحة القرص.

٣- اضغط OK. تتغير Power Point إلى شكل Slide Show.

٤- ابدأ الرواية بالحديث فى الميكروفون. اضغط أى مكان على الشريحة للتقدم للتالية ، تابع الحديث. قد يبدو وأن Power Point لا تقوم بشيء ، لكنها تسجل صوتك. فى نهاية العرض ، تظهر رسالة ، تسألك إذا كنت تريد حفظ زمن التسجيل مع الرواية.

٥- لكى تحفظ الزمن ، اضغط Yes. لكى تحفظ الرواية بدون الزمن، اضغط No. تتغير Power Point إلى شكل Slide sorter. عند تشغيل عرض الشريحة، تعمل الرواية أتوماتيكيا مع العرض. لكى يتم التشغيل بدون الرواية ، افتح قائمة Slide Show واضغط Setup Show. اختر Show without Narration واضغط OK.



التجول عبر الشرائح والاحتفاظ بالحوار

وضع قصاصات متعددة مع فيديو كليب

على الرغم من كل ما يمنحه الكمبيوتر ، لا يمكن تصور المقدمـــة أو صـفحـــة web بدون فيديو كليب. لقد وضعت power point ذلك وأصبح من الممكن إدراج فيديو كليب فـــى عرض الشريحة.

لكى تدرج فيديو كليب ، اعرض الشريحة التى تريد إدراج الكليب عليها . ثـــم افتـــح قائمـــة Insert ، مع الإشارة إلى movie from file. إذا اخـــترت الأول ، يظـــهر مربـــع حـــوار Insert movie ، ليقدم قائمة بفئاته. اضغط الفئة المطلوبة ، اضغط الكليب المراد ، واضغـــط زر Insert Clip. إذا اخترت file ، استخدم مربع حوار Insert Movie لالتقـــاط ضربـــات الديسك. تدعم power point معظم نماذج كليب ، بما فيها AVI ، MPG ، MPE ، VDO ، لذا سيعمل أى شئ تتركه على الـــWeb (بعد إذنك بالطبع).

الفصل السابع عشر



تعديل وتقديم عرض شريحتك

فى هذا الفصل

- ◄ تعديل الشرائح فى شكل Slide Sorter
- ◄ إظهار حركة الشريحة على الشاشة مع بعض المؤثرات الخاصة
- ◄ إعداد مقدماتك المتبادلة والخاصة بك
- ◄ إعادة إنعاش وإرسال المقدمات على الشاشة



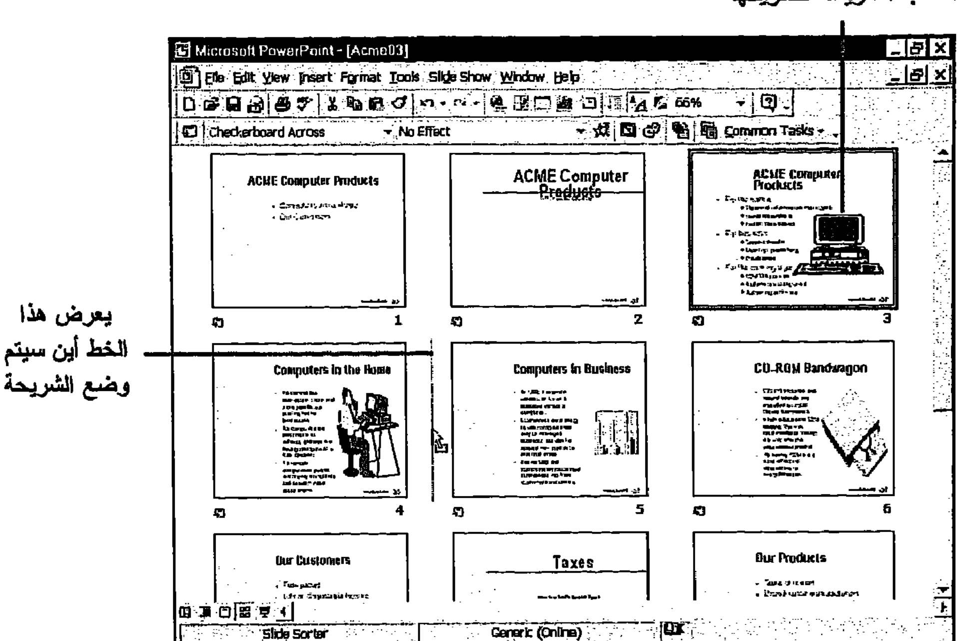
قبل أن نوضح المقدمة ونعلن عنها ، أتركها ليوم أو اثنين ، ثم عليك العودة ومحاولة رؤيتها من وجهة نظر مشاهديك. قد تحتاج تمرير شريحة أو اثنين ، تحريك قائمة رمز نقاطى ، تصحيح التخطيط ، أو أداء بعض أمور الصيانة الصغيرة الأخرى.

قد تحتاج كذلك إلى القيام ببعض التغيرات الضرورية ، مثل إعادة ترتيب الشرائح وإظهار حركة الشرائح لتكون المقدمة أكثر فاعلية. قبل أن تبدأ هذه المرحلة ، قد ترغب كذلك فى رسم بعض ملاحظات المتحدث ، إعداد نشرات لمشاهديك ، وحتى بعض المنعشات. سيساعدك هنا الوقت الذى تمضيه فى الإعدادات للوصول إلى شريحة ممتاز وتصبح مقدمة مدهشة وأنيقة. فى هذا الفصل ، ستتعلم كيف تستخدم **Power Point** وأدواتها القوية للمقدمة لتقوم بكل ذلك والمزيد.

إعادة تنظيم شرائحك

عند إنشاء عرض ، ستذكر دائما الشرائح الفردية ، لتكون كل شريحة أفضل ما يكون. عندما تعود فيما بعد ، ستلاحظ أنه ليس هناك كثير على كل شريحة. فى حين هناك الكثير عن كيف تم ترتيب هذه الشرائح فى مقدمتك. من وجهة النظر هذه ، ربما تكون قد لاحظت أنك فى حاجة لإعادة ترتيب الشرائح فى مقدمتك.

أفضل شكل لإعادة ترتيب الشرائح هو شكل **Slide Sorter** ، الذى يعرض إصدار صغير من كل شريحة. لكى تقوم بتغيير شكل **Slide Sorter** ، اضغط **Slide Sorter View**. لكى تقوم بتحريك الشريحة ، اسحب الشريحة إلى الموقع المراد. عندما تقوم بالسحب ، يظهر خط عمودى ، يعرض أين ستقوم **Power Point** بإدراج الشريحة. عند إطلاق الزر ، تتحرك الشريحة إلى الموضع الجديد. لكى تقوم بنسخ الشريحة بدلا من تحريكها قم بخفض مفتاح **Ctrl** واسحب.



فى شكل Slide Sorter ، يمكنك تحريك الشرائح بسحبهم

على الرغم من أن شكل **Slide Sorter** يمنحك معظم الأساليب التصويرية لتعديل شرائحك ، إلا إن المقدمة الفورية توفر وسيلة أفضل وشكل أفضل لتقييم محتوى المقدمة. لكى تقوم بتحريك الشريحة فى المفصل ، اسحب **Icon** الشريحة لأعلى أو لأسفل للمكان المراد.

إضافة مؤثرات خاصة

قد تقوم إضافة مؤثرات خاصة لمقدمتك فى تنشيط الرسالة والاحتفاظ بمتابعة مشاهديك. مثال إذا أردت تقديم عرض الشريحة مستخدما الكمبيوتر ، يمكنك إظهار حركة الانتقال من شريحة لأخرى. ربما ترغب فى أن تتضاءل شريحة بينما تظهر الثانية. يعرض الجزء التالى كيف تضيف هذه المؤثرات الخاصة.

المؤثرات الخاصة على شريط أدوات Slide Sorter

أولا : لننتهى من مشاهدة جميع التفاصيل الموجودة فى شكل Slide Sorter. انتقل إلى شكل Slide Sorter بضغط زر Slide Sorter View بأسفل الشاشة. تظهر مقدمة كل شريحة على الشاشة ، كما هو موضح فى الشكل السابق. تعرض Power Point كذلك شريط أدوات Slide Sorter. عندما تبدأ العمل مع مؤثرات الشريحة فى الأجزاء التالية ، ستحصل على فرصة فى استخدام شريط أدوات Slide Sorter لتحديد هذه المؤثرات الخاصة. يوفر جدول ١٧-١ مواصفات موجزة عن كل زر.

جدول ١٧ ١ أزرار شريط أدوات Slide Sorter

زر شريط الأدوات	الاسم	المواصفات
	Slide Transition	يفتح مربع حوار Slide Transition ، الذى يمنح اختيارات لإظهار حركة الانتقال من شريحة لأخرى.
No Transition	Slide Transition Effects	تعرض قائمة بمؤثرات إظهار حركة انتقال الشريحة.
No Effect	Preset Animation	تمكنك من إظهار حركة قوائم الرمز النقطى ونص آخر على الشاشة.
	Animation preview	تعرض مؤثرات إظهار الحركة عند التنفيذ.
	Hide Slide	تقوم بإخفاء الشريحة المختارة حاليا بحيث لا تظهر فى العرض. إنه أمر متكامل عندما تريد تقويم إصدارات مختلفة لعرض واحد لمشاهدين مختلفين أو الاحتفاظ بما تملكه.
	Rehearse Trimmings	تنتقل إلى شكل Slide Show وتمنح مربع حوار يمكنك من تحديد الزمن فى كل مرة تظل فيها كل شريحة على الشاشة.
	Summary Slide	لسحب العناوين من شرائح أخرى فى المقدمة لإنشاء شريحة جديدة. يمكنك نقل عناوين الشريحة فى ارتباط تشعبى ، بحيث يمكنك ضغط عناوين شرائح أخرى للانتقال سريعا لهم.
	Speaker Notes	تعرض مربع حوار يسمح لك بكتابة ملاحظات تشير لها أثناء المقدمة.

إظهار حركة الانتقال من شريحة لأخرى

إذا كنت تستخدم الكمبيوتر لعرض الشريحة على الشاشة أو باستخدام Projects خاص متصل بالكمبيوتر ، يمكنك تحديد زمن الانتقال وإضافة مؤثرات إظهار الحركة المدرجة. إليك ما تفعله :

١- اضغط الشريحة التى تريد تطبيق انتقال إظهار الحركة عليها. (لكى تستخدم نفس الانتقال لشرائحك ، اضغط أى شريحة فى المقدمة. (يمكنك اختيار تطبيق مؤثرات الانتقال على جميع الشرائح الأخرى فى الخطوة الأخيرة.).

٢- فى شكل Slide Sorter ، اضغط زر Slide Transition.

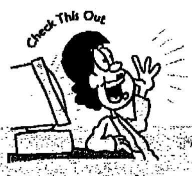
٣- افتح القائمة المنسدلة Effect التقط اختيار الانتقال. راجع المنطقة الخاصة بالمعاينة (فوق القائمة) لترى تحديد وضع الانتقال .

٤- أسفل قائمة Effect المنسدلة ، اضغط Show Medium أو Fast لتحديد سرعة الانتقال.



الثبات والتأكيد

فى معظم الحالات ، ينبغى تطبيق نفس مؤثرات الانتقال على جميع الشرائح فى المقدمة. يمكنك تطبيق الانتقال لشريحة واحدة أو مجموعة شرائح. لكى تختر عدة شرائح ، اضغط واحدة ثم Ctrl + Click على الآخرين.



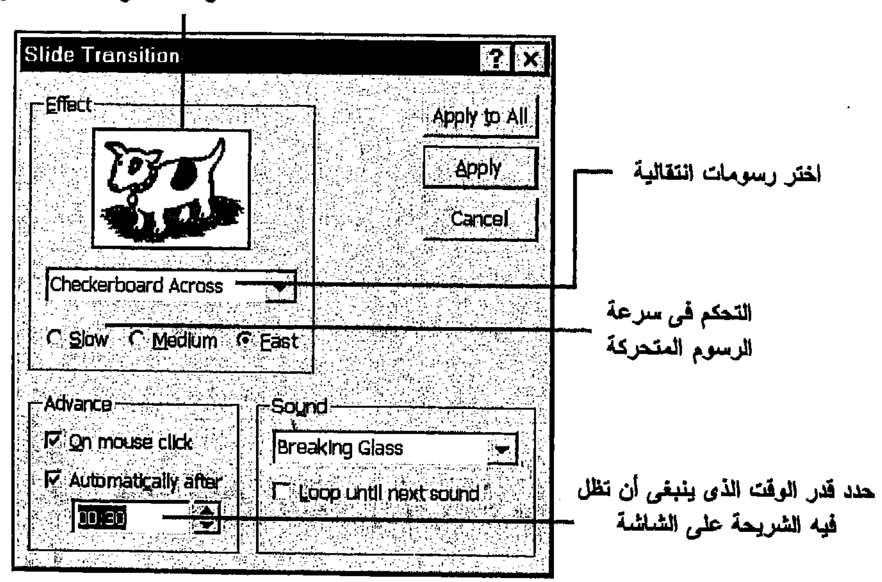
المرشد الآلى ليس دائما الأفضل

إذا قررت تقديم عرض الشريحة لمشاهد حقيقى ، تأكد من اختيار On Mouse click! لن تعلم أبدا متى ينبثق السؤال ، ولن ترغب فى تشغيل عرض الشريحة بشكل أتوماتيكى بينما تقوم بإجابة الأسئلة.

٥- أسفل Advance ، اختر On Mouse Click لتقديم الشرائح عند ضغط الماوس ، أو اختيار Automatically , After ، لتقوم power point أتوماتيكيا بعرض الشريحة التالية بعد تحديد الزمن.

٦- لكى تقوم بإضافة صوت للانتقال ، افتح القائمة المنسدلة Sound واختر الصوت المراد. (إذا أردت استخدام صوت ليس موجود على القائمة ، اختر Other Sound بأسفل القائمة وقم بوضع ملف الصوت الذى تريد استخدامه. (لكى تتابع عمل الصوت حتى بداية الصوت التالى ، اضغط Loop Until Next Sound).

٧- عندما تنتهى من مربع الحوار ، اضغط Apply لتطبيق مؤثرات الانتقال إلى الشرائح المختارة أو اضغط Apply to All. تستخدم نفس الانتقال لجميع الشرائح فى المقدمة.



مربع حوار *Slide Transition*

استخدام بنائيات إظهار الحركة

ستجد أن انتقالات الشريحة أمر بسيط ، لكن يمكنك استخدامه فقط على الشرائح كلها. تمنحك كذلك Power Point مؤثرات إظهار الحركة للعناصر على الشريحة. مثال ، يمكنك إنشاء نص الشريحة ليظهر على الشاشة كأنه تم كتابتها وإلحاقها مع ضغط أصوات لوحة المفاتيح.

Check This Out

عليك أن تقوم ببناءه

يظهر أثر بنود الشريحة فى فترات مختلفة وأساليب مختلفة على الشاشة وهو ما يسمى Build (بناء). تتضمن Power Point مجموعة كبيرة من هذه البناءات مثل بنود رمز نقاطى عند ضغط الشريحة أو رسم يتنقل من جانب الشاشة.

تمنحك Power Point هذه الاختيارات عن طريق شريط أدوات Animation. لكى تعرض شريط الأدوات ، قم أولا بتغيير الشكل إلى Normal Slide ، ثم تضغط زر Animation Effects فى شريط أدوات Formatting. فى جدول ١٧-٢ سترى مواصفات الأزرار التى ستجدها على شريط الأدوات. (قد تحتاج ضغط زر More Buttons على نهاية يمين شريط أدوات Formatting لإدخال زر Animation Effects.

جدول ١٧-٢ شريط أدوات Animation Effects

الزر	الاسم	المواصفات
	Animator Title	يقوم بفتح مؤثرات إظهار الحركة لعنوان الشريحة.
	Animates Slide Text	تقوم بفتح مؤثرات إظهار نص آخر على الشريحة.
	Drive-In	العنصر على الشريحة "drives" وتشغيل صوت سيارة سريعة.
	Flying	انطلاق العنصر المختار على الشريحة.
	Camera	إدراج العنصر فى الشريحة مع صوت ضغط كاميرا.

	Flash Once	انعكاس ضوء العنصر على الشريحة ثم إيقافه مرة أخرى.
	Laser Text	كتابة النص على الشريحة بالليزر ومؤثرات الصوت.
	Typewriter Text	يدرج نص الشريحة برمز واحد فى المرة ، كأنها مكتوبة على الشاشة.
	Reverse Text Order	بناء بلوك النص من أسفل ، نمط Dave letterman.
	Drop In Text	إفلات فى كل كلمة مرة واحدة ، كأنها تسقط من أعلى الشريحة.
2	Animation Order	يسمح لك بتحديد تسلسل ظهور البنود على الشريحة.
	Custom Animation	يعرض مربع حوار Custom Animation الذى يمنحك اختيارات إضافية للتحكم فى إظهار حركة البناء.
	Animation Preview	يعرض مؤثرات إظهار الحركة عند التنفيذ.

لكى تقوم بتطبيق مؤثرات إظهار الحركة ، اضغط أولا العنصر الذى تريد تطبيق المؤثر عليه ثم اضغط الأثر المراد. افتح القائمة المنسدلة Animation Order واختر التسلسل الذى ينبغى ظهور هذا العنصر به على الشريحة. (إذا كان هذا هو البند الأول الذى تختره لإظهار الحركة ، ستحصل على اختيار Animation order واحد ، 1). يمكنك اختيار تسلسل إظهار الحركة فى أى وقت.

عندما تستعد لتشغيل عرض الشريحة (والذى سأخبرك كيف تفعله بعد قليل) ، تظهر مؤثرات الشريحة المحددة على الشاشة على أنها أمر.

إظهار حركة تخطيطاتك

تمنحك Power Point كذلك مؤثرات إظهار الحركة لتخطيطاتك. مثال ، إذا كنت تملك شريط تخطيط يعرض أرباح الشركة لسنة ١٩٩٧ ، ١٩٩٨ ، ١٩٩٩ يمكنك عرض شريط صافى ربح كل سنة على التخطيط على انفصال.

لكى تقوم بإضافة مؤثرات إلى جدول تخطيطك ، اضغط التخطيط الذى تريده لإظهار الحركة واضغط Custom Animation. يظهر مربع حوار Custom Animation ، مع مفتاح Chart Effects بأعلى. قم بإدخال أفضلياتك لتقديم عناصر متنوعة من التخطيط واضغط OK.

إعداد مقدمة تفاعلية مع أزرار التنفيذ والإجراء

إذا كنت تقوم بإنشاء مقدمة فورية لتدريب العاملين لديك أو كشك معلومات للمستخدمين الفوريين، يمكنك إعطاء مشاهديك تحكم فى المقدمة بإضافة أزرار الأجراء Action إلى شرائحك. قد يسمح زر إجراء بسيط للمستخدم بضغطه للتقدم للشريحة التالية. وقد يحثك زر آخر على ضغطه لتشغيل الفيديو.

لكى تقوم بإضافة زر للشريحة ، افتح قائمة Slide Show ، قم بالإشارة إلى Action Settings ويحثك على تحديد بعض الإجراءات للزر. قم بإدخال أفضلياتك واضغط OK. ستجد أن هذه خاصية مفيدة لإنشاء الشرائح التى تنتقل مباشرة إلى نسخ احتياطى للتخطيط. يمكن أن يقفز المستخدم إلى هذه الشريحة إذا أراد ، أو تجاهل الزر فقط.

إنه ميعاد العرض

إنها اللحظة التى يمكنك أن ترى فيها أخيرا كيف تبدو مقدمتك وكيف يتم تشغيلها. سأخبرك كيف تعرض المقدمة إلكترونيا ، إعطاء أفكار لإيقاف وإضافة الملاحظات ، وعرض كيف تكتب على شرائحك أثناء المقدمة ، ليأخذ كل منكم مكانه ، أضواء ، كاميرا ، نفذ !

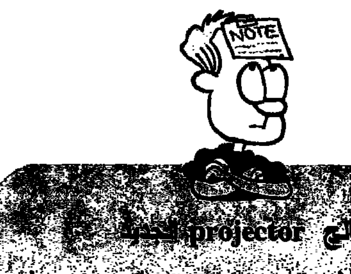
قم بعرض الشريحة الأولى فى المقدمة ثم اضغط زر شكل Slide Show أو اختر View Slide Show. تظهر الشريحة الأولى فى شكل شاشة كاملة. يمكنك الآن تنفيذ الآتى :

- لكى تقوم بتطوير تقدمك إلى الشريحة التالية أو تقديم إظهار الحركة ، اضغط أى مكان على الشاشة ، أو اضغط السهم الأيمن أو مفتاح السهم لأسفل على لوحة المفاتيح.

- إذا قمت بإعداد زمن الانتقال المحدد (كما شرحنا سابقا فى هذا الفصل) ، ستجدها تعمل أتوماتيكيا.
- إذا اخترت مؤثر بنائى للشريحة أو أى عناصر شريحة ، اضغط شاشتك " لبناء " كل مؤثر (إلا إذا قمت بتحديد زمن البناءات).
- إذا قمت بإدراج أى كليب صوتية ، أفلام كليب ، أو مؤثرات خاصة ، يمكنك ضغط أى icons لتبدأهم أثناء المقدمة.
- لكى تنسحب من العرض فى أى وقت ، اضغط Esc.

هل تستعد الآن للنشاط ؟ يمكنك إنعاش عرض الشريحة بينما تقوم بتحديد قدر الشريحة فى كل مرة تظهر فيها على الشاشة. قم بفتح قائمة Slide Show واختر Rehearse Trimmings. تعرض Power Point مربع حوار Rehearsal ، لتعرض رقم الثوانى التى استغرقتها الشريحة على الشاشة. عندما تستعد للانتقال للشريحة التالية ، اضغط زر Next (الذى يحتوى على سهم إشارة أيمن).

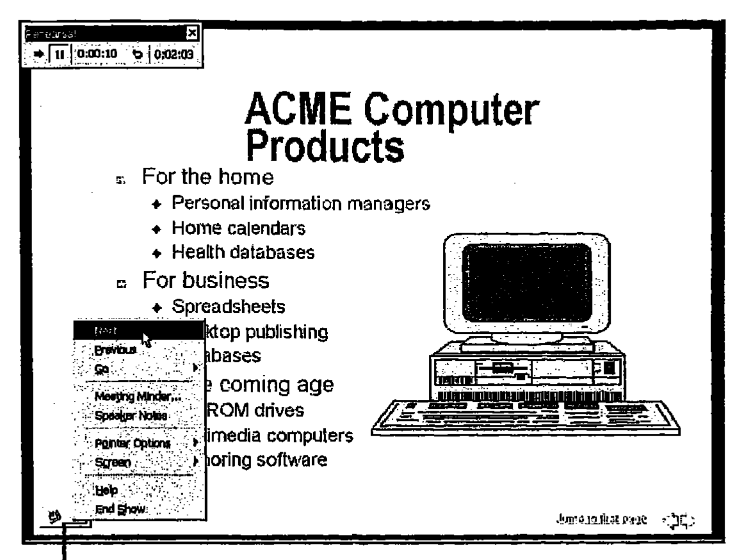
إذا اندفع شخص لمكتبك أثناء التنشيط، يمكنك ضغط زر Pause (الذى يحتوى على خطوط عمودية مزدوجة). لكى تقوم بتغيير زمن الشريحة ، قم بتحديد الأرقام المعروضة فى مربع نص الزمن. عند الوصول لنهاية العرض تسألك Power Point إذا كنت تريد مواقيت لعرض الشريحة أم لا. اضغط Yes.



معالج projector الجديد

إذا كان لديك Projector خاص يتصل بالكمبيوتر ، يمكنك استخدام معالج Projector جديد فى Power Point لتحديده. افتح قائمة Slide Show واختر Setup Show ، اضغط زر Projector Wizard واتبع قيادة المعالج.

لتأخذ قسط من الراحة بينما تتحكم فى power point فى عرض الشريحة بضغط زر التحكم فى ركن أسفل اليسار بالشاشة أو ضغط اليمين فى أى مكان على الشاشة.
يقوم ذلك بفتح القائمة التى يمكنك اختيار المتحكمات منها للتحرك للشريحة التالية ، مع تحويل مؤشر السهم إلى قلم يقوم بالكتابة على الشاشة ، وحتى إنهاء العرض.



اضغط هنا لعرض قائمة
بمتحكمات عرض الشريحة

شريحة أثناء دورة عرض الشريحة

إليك ما يمكن لكل بند قائمة التحكم فيه:-

Next : تأخذك إلى الشريحة التالية أو مؤثر البناء التالى.

(من السهل استخدام مفاتيح السهم أو ضغط الشريحة فقط).

Previous. تأخذك عودة إلى الشريحة السابقة أو مؤثر بنائى.

Go. تفتح القائمة الفرعية التى تسمح لـك باختيار اسم الشريحة المحددة التـى تريـد عرضها.



تحرك الشرائح مع مفاتيح N,P

لكى تحرك الشـريحة للخلـف ، اضغـط مفتاح P (**Previous**). لكى تتقدم للأمام اضغط N (**Next**).

Meeting Minder. تسمح لـك بإيقـاف عرض الشـريحة وتدويـن ملاحظـاتك ، تعليقاتك ، وملحوظـات أخـرى قـام بـها مشاهديك ، وقد تسمح لـك كذلـك بكتابـة تقارير اللقاء أثناء المقدمة ، بحيث يمكنـك بسرعة مراجعة الاجتماع فى وقت لاحق.

Speaker Notes. تمكنك من إضافة ملاحظات عن شريحة محددة أو لعرض الملحوظات التى قمت بكتابتها.

Pointer Options. تعرض قائمة فرعية بالاختيارات لإخفاء مؤشر ، عرض المؤشر كسهم ، أو تحويل المؤشر إلى قلم يمكنك استخدامه للرسم على شرائح أثناء المقدمة. (لا يتم حفظ الرسم كجزء من مقدمتك).

Screen. تفتح قائمة فرعية لتعتيم الشريحة الحالية ، إيقاف العرض أو إزالة رسم القلم.

End Show. تضع علامة إيقاف على عرض الشريحة.

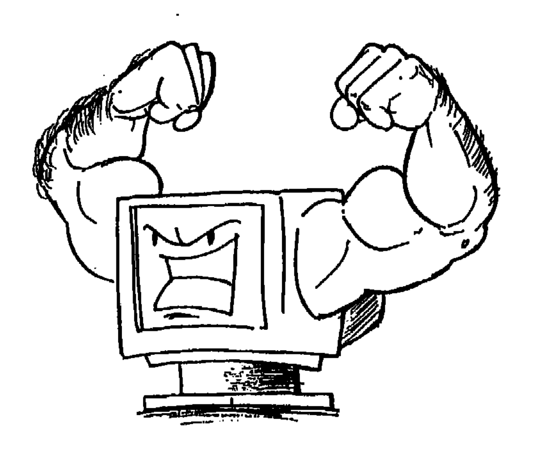


الجزء الخامس

براعة أسس عُمر المعلومات مع Access

ستجد أن المعلومات عنصر قوى وهام. وعند حصولك على قدر كبير من المعلومات فهذا لا تصل له بدون تعب ، حيث يتطلب منك الحضور والجهد للتفكير والوصول إليها. لحسن الحظ ، نحن شعب أواخر القرن العشرين يمتلك قواعد بيانات الكمبيوتر التى يمكنها الحصول على المعلومات نيابة عنا. إننا نقوم بكتابة البيانات (فى نموذج مناسب) ، وتقوم قاعدة البيانات بتنفيذ الباقى: فرزها ، إيجازها فى تقارير ، ومساعدتك فى وضعها فى مستندات أخرى.

وعلى الرغم من أن قواعد البيانات قد تصبح أمر شديد ومعقد إلى حد ما ، إلا أن Access توفر أدوات بسيطة كاملة تم تصميمها لتجعل من السهل العمل مع قوائم البيانات. فى هذا الجزء ، ستتعلم كيف تستخدم هذه الأدوات لإنشاء والحصول على قواعد بيانات.





الفصل الثامن عشر



إنشاء أول قاعدة بيانات لك

فى هذا الفصل

- أول خمسة دقائق من قاعدة البيانات
- إنشاء تمرين خطوة بخطوة كقاعدة البيانات مع Database Wizard
- إعداد قاعدة البيانات من الرسم (إذا كان لديك فقط)
- تعديل نموذج قاعدة البيانات
- استخدام شريط أدوات Database



يتعطش مجتمعنا بطبيعة للمعلومات. تقوم المجلات وعروض التلفزيون والإذاعة بإذاعة آخر الأنباء والأخبار. ويدفع المسوقين والمتعاملين الكثير في رسائل الـ e-mail للحصول على قوائم بالأسماء ، العناوين ، وأرقام تليفونات عملائهم. قد تجد من يطرق بابك يسألك بعض الأسئلة لعمل بعض الإحصائيات. وتستخدم شبكات التليفزيون Niles Ratings لاكتشاف وتخمين أى العروض عليها أذاعتها.

إننا نقوم بجمع هذه البيانات ووضعها فى أجهزة الكمبيوتر. لكن بعد ذلك ؟ لا بد أن يكون هناك من يأخذ هذه النتائج ويقوم بترتيبها فى نماذج لها معنى بحيث يمكنك استخدامها. إنها database أو قاعدة البيانات التى تقوم بذلك. فى هذا الفصل ، ستتعلم كيف تقوم بإنشاء قاعدة بياناتك بحيث يمكنك وضع البيانات فيها وإنتاج تقارير تقوم بإعداد بيانات ذات معنى هام.

ما معنى قاعدة البيانات بأى حال

تعد قاعدة البيانات مجموعة من البيانات. نوتة التليفون قاعدة بيانات. مجموعتك من وصفات المأكولات قاعدة بيانات. حتى قائمة قراءتك في الصيف قاعدة بيانات.

يمكنك إنشاء قاعدة بيانات فى إكسيل بكتابة المداخل فى خلايا أوراق العمل وفى Word بإنشاء جدول فى الواقع ، إذا احتجت إلى قاعدة بيانات بسيطة لإنشاء قائمة بريد أو الاحتفاظ بقائمة ممتلكاتك على مستوى العالم ، يمكن لإكسيل فعل ذلك.

لذا لماذا تستخدم Access. لأنها توفر أداة تقارير متنوعة تسمح لك بإنشاء قاعدة بيانات مرتبطة. يمكنك الحصول على المدخلات من عدة جداول. مثال ، إذا احتجت أى قاعدة بيانات معقدة للاحتفاظ ببيع منتجاتك ، عملائك ، ومورديك ، يمكنك إنشاء قاعدة بيانات واحدة تحتوى العديد من الجداول. عندما تحتاج لفاتورة ، يمكنك إنشاء تقرير يعمل على الحصول على جداول المنتجات والعملاء. يسمح لك ذلك بتنظيم البيانات فى وحدات صغيرة ويعطيك مزيد من المرونة مع استخدام البيانات. لكن لتقوم بإعطاء هذا المفهوم ينبغى أن تصل إلى قاعدة البيانات المرتبطة بتمرين خطوة خطوة.

اللغة المميزة قاعدة بيانات والتى لا يمكنك الحياة بدونها

قبل أن نخوض ونبدأ إنشاء قاعدة بيانات ، هناك بعض المصطلحات التى ينبغى أن تعلمها. بالطبع ، يمكنك التقدم وأنت جاهل لها. لكن عندها لن تعلم ما أتحدث عنه عندما أخبرك مثلا بإنشاء "حقل" ، "اختيار بيانى". إليك جولة سريعة عن بعض المصطلحات وتعريفاتها:

- **Form**. مستند إملأ الفارغ الذى تستخدمه لكتابة المداخل فى قاعدة بيانات. إنه مثل نموذج تملأه للحصول على كارت ائتمان جديد.
- **Filed**. على نموذج إملأ الفراغ ، والحقول هى الفراغات. يمكنك كتابة قطعة فريدة من البيانات (مثل الاسم الأخير ، الاسم الأول ، أوائل المنتصف) فى كل حقل.
- **Record**. نموذج كامل. يحتوى كل سجل على بيانات شخص محدد. شئ أو أى شئ آخر فى تقرير كل قاعدة بيانات و يكون كل تقرير سجل بيانى.
- **Table**. أسلوب آخر من السجلات فى قاعدة البيانات. بدلا من عرض البيانات على نماذج متصلة ، يمكنك الحصول على عرض **Access** فى الجدول. يعرض كل صف سجل ، يمثل كل عمود حقل متصل. قد يتم تخزين درجة مستوى المدرسى فى جدول.
- **Query**. لكى تستخرج البيانات من قاعدة بيانات أو أكثر. إذا كان لديك واحدة تحتوى أسماء العميل وعنوان ، وأخرى تحتوى سجل الفواتير التى أرسلتها ، يمكنك استخدام الكشف للحصول على معلومات من كلا القاعدتين وإنشاء قائمة بالعملاء الذين يدينون لك بالمال. ستتعلم المزيد من ذلك فى الفصل العشرين.
- **Report**. مستند يستخرج البيانات من قاعدة بيانات واحدة أو اكثر ويرتبها بطرق متنوعة لتقديم البيانات فى سياق له معنى ويساعدك فى تحليله.

إرفاق البيانات مع معالج قاعدة البيانات

الآن وحيث أنك تعلم جميع اللغات المميزة لقاعدة البيانات ، فإنك مستعد لإنشاء قاعدة بياناتك الخاصة. إذا احتجت لإنشاء قاعدة بيانات مناسبة ، مثل قائمة تفصيلية ، كتاب عنوان،

أو فرع عضوية ، ستكون مهمتك سهلة. يمكن أن يقودك معالج Access Database خطوة بخطوة عبر هذه العملية :

١- ابدأ Access. (اضغط Start ، قم بالإشارة إلى Programs ، واضغط Microsoft Access.) يظهر مربع حوار Microsoft Access ، ليسألك إذا كنت تريد إنشاء قاعدة بيانات جديدة أو فتح قاعدة بيانات موجودة.

٢- اضغط Access Database Wizards , pages projects واضغط Ok. يظهر مربع حوار New ، يحثك على تحديد النوع المراد من قاعدة البيانات.

٣- اضغط مفتاح Database واضغط Icon المعالج لنوع قاعدة البيانات التى تريد إنشائها. تعرض منطقة المعاينة تمثيل تصويرى لما يمكنك فعله مع نوع القاعدة المختار.

٤- اضغط Ok. يظهر مربع حوار File New Database ، يحثك على إطلاق اسم على ملف قاعدة بياناتك.

العمل مع قاعدة البيانات

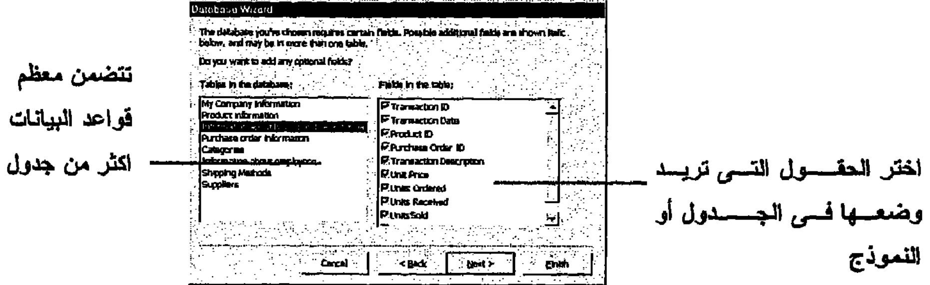
إذا لم يكن مربع حوار Microsoft Access معروضا عند بداية Access ، افتح قائمة File. اختر New ، اضغط مفتاح Databases واضغط الـIcon مرتين لنوع قاعدة البيانات التى تريد إنشائها. يقوم ذلك بتشغيل Database Wizard أو معالج قاعدة البيانات.

٥- اكتب اسم ملف قاعدة البيانات الجديد فى مربع نص File Name وأختر محرك الأقراص والمجلد الذى تريد تخزين الملف بهم. اضغط زر Create. فيما تقوم Access بإنشاء ملف قاعدة البيانات ، فأنها تعرض مربع حوار Database ثم أول مربع حوار Database Wizard.

٦- اقرأ المعلومات فى مربع حوار Database Wizard الأول للتعرف على ما سيقوم به المعالج. اضغط زر Next. يعرض Database Wizard قائمة بالجداول (التى سيقوم بإنشائها كقاعدة بيانات وقائمة بالحقول على كل جدول.).

٧- فى قائمة Tables in The Database ، اضغط الجدول الذى ترغب فى تغيير حقولـــه (إن وجد). يعرض مربع قائمة Files In the table الحقول الموجـــودة ، وتظـــهر الحقول الاختيارية مائلة.

٨- اضغط اسم الحقل لفتحه أو إغلاقه. تشير علامة الفحص بعد اسم الحقل إلى انه قد تم وضع الحقل فى الجدول. كرر الخطوات ٧و٨ لتحديد الحقول التى تريد وضعها فـــى كل جدول.

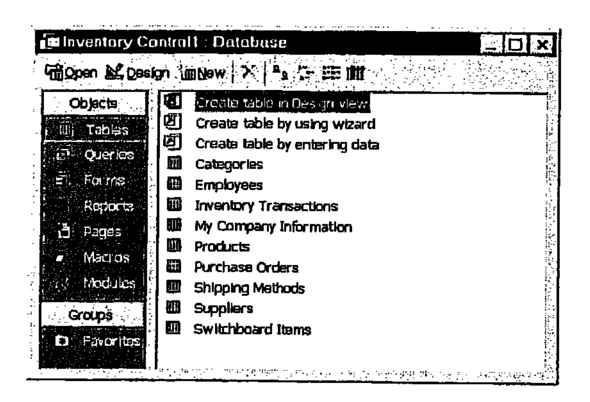


معالج قاعدة البيانات الذى يساعدك فى إنشاء الجدول التى تريد كتابة مداخل البيانات بها.

٩- اتبع تعليمات المعالج الباقية لاستكمال العملية ، بضغط Next للتحرك من مربع حـوار واحد للأخر.

١٠- عند عرض المعالج لمربع الحوار الأخير ، اضغـــط زر **Finish**. تقـــوم Access بإنشاء قاعدة البيانات وعرض نافذة Database ، التى تحتوى Icons لعناصر مختلفـة تقوم بإعداد قاعدة بياناتك : جداول ، استفســـارات ، نمـــاذج ، تقـــارير ، مـــاكرو ، صفحات ، وموديلات.

قد تعرض Access نافذة تسمى **Main Switch board** ، توفـــر أزرار لأداء أشـــهر المـــهام المرتبطة بهذه القاعدة. لكى تعمل على قاعدة بياناتك ، يمكنك ضغط زر فى **Switch board** (لوحة الانتقال) أو تقليل حجمها وتخزين نافذة **Database** (الصغيرة فى ركن أسفل يســـار الشاشة). تفترض تعليمات هذا الفصل بأنك تعمل مع نافذة **Database**.



نافذة Database التي تمنح دخول النماذج ، الجداول والتقارير.

يحتوى شريط الأدوات بالقرب من أعلى نافذة **Database** على أزرار الإضافة والتحكم فى العناصر فى الفئة المختارة . لكى تقوم بفتح نموذج لتبدأ إدخال البيانات به ، اضغط **Forms icon** (فى شريط على اليسار).

اضغط النموذج الذى تريد استخدامه ، واضغط زر **Open** يمكنك ضغط زر **Design** لتخصيص النموذج ، الجدول أو أى عنصر أخر . يسمح لك زر **New** بإنشاء عنصر جديد ، مثل جدول أو نموذج.

إنشاء وتخصيص الجداول

يعد العنصر الرئيسي فى أى قاعدة بيانات هو الجدول. إنه الأسلوب المتبع الذى يقوم بتخزين جميع البيانات التى تقوم بإدخالها وإمدادها بالبيانات عند إنشاء استفسار أو تقرير أو اختيار المرور عبر السجلات باستخدام النموذج. قبل أن تبدأ إدخال البيانات فى الجداول ، تأكد من حصولك على جميع الجداول التى تحتاج لها وأن كل جدول يحتوى حقول لمداخل البيانات المطلوبة. تعرض الأجزاء التالية كيف تتحكم فى جداول موجودة وإنشاء أخرى جديدة من رسم.

تشكيل الجداول : التقط شكل

يمكنك عرض الجدول فى أى شكلين لتشكيلهم : شكل Data sheet (ورقة البيانات) أو شكل Design التصميم. يعرض شكل ورقة العمل الجدول و كأنة ورقة عمل إكسيل. فى حين يعرض شكل التصميم جميع الحقول فى الجدول ويحدد نوع البيانات بكل حقل. لكى تفتح الجدول ، اضغط Tables Icon على الجانب الأيسر من نافذة Database واضغط مرتين علـى اسم الجدول الذى تريد فتحه. لكى تستبدل الأشكال ، افتح قائمـــة View ، واخـــتر Design View أو Data Sheet View.

بأى حال ، يمكنك تحريك أو إلغاء الحقول أو إدراج حقول جديدة. لكى تختر الحقل فى شـكل ورقة البيانات ، اضغط أسم الحقل بأعلى العمود. يمكنك عندها أداء المهام الآتية :

- لكى تقوم بتحريك الحقل ، اسحبه إلى اليسار أو اليمين.
- لكى تقوم بتوسيع الحقل ، اسحب الخط على الجانب الأيمن لاسم الحقل لليمين. لكى يكون ضيق ، اسحب الخط اليسار.
- لكى تقوم بإلغاء الحقل ، اختر العمود على اليسار الذى تريد إدراج الحقل أو العمـــود الجديد به ، افتح قائمة Insert واضغط Column.
- لكى تعيد إطلاق اسم على الحقل ، اضغط مرتين على اسم العمود واكتب اسم الحقل الجديد.

كلما تطرقت أكثر فى عملية التحرير ، عليك مراعاة خاصية Undo التى تعتمد عليها قليلا فى برنامج قاعدة البيانات. لأن Access توفر عليك البيانات أتوماتيكيا كلما أدخلتها ، ســـتجد أن قاعدة البيانات تحتوى على مشكلة صغيرة فى التخلص من الحظ العاثر.

اضغط اسم الحقل لاختيار العمود

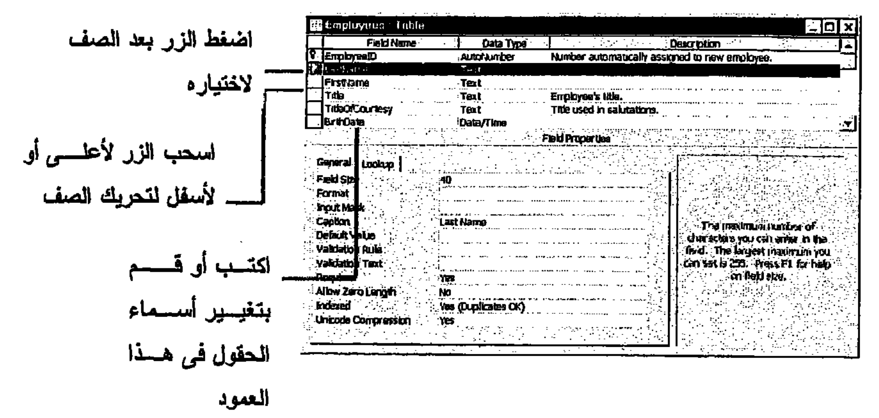
Employees : Table

Last Name	First Name	Title	Title Of Courtesy	Birth Date	Hi
Davolio	Nancy	Sales Representative	Ms.	08-Dec-48	01
Fuller	Andrew	Vice President, Sales	Dr.	19-Feb-52	14
Leverling	Janet	Sales Representative	Ms.	30-Aug-63	0
Peacock	Margaret	Sales Representative	Mrs.	19-Sep-37	03
Buchanan	Steven	Sales Manager	Mr.	04-Mar-55	1
Suyama	Michael	Sales Representative	Mr.	02-Jul-63	1.
King	Robert	Sales Representative	Mr.	29-May-60	0
Callahan	Laura	Inside Sales Coordinator	Ms.	09-Jan-58	0

Record: 1 of 9

فى شكل ورقة البيانات ، يبدو الجدول وكأنه يتصرف مثل ورقة عمل إكسيل

يمكنك أداء نفس الإجراءات فى شكل التصميم ، لكن سيبدو التصميم مختلف. لا يعرض شكل التصميم البيانات فى الجدول. بدلا من ذلك ، إنها تعرض أسماء الحقل والإعدادات التى تحكم فى كل حقل. يوضح الشكل التالى كيف تتحرك وتقوم بإلغاء الحقول فى شكل التصميم. لكى تقوم بإدراج صف جديد (قم بإضافة حقل جديد) ، اختر أمر Insert , Rows.



شكل التصميم الذى يعرض قائمة بأسماء الحقل وأنواعهما.



إدراج الحقول التى تحصل على البيانات من جداول أخرى

لكى تقوم بإدراج الحقل الذى يمكنه نسخ البيانات من جدول آخر فى قاعدة بيانات ، ينبغى أن تقوم بإنشاء Look up Field (حقل المراجعة). بدلا من اختيار Insert , Rows ، أختر Insert , Look up Filed. يقوم ذلك بتشغيل معالج Look up ، الذى يقودك عبر عملية توصيل هذا الحقل بالحقل المقابل فى الجدول الآخر.

تغيير خصائص الحقل

عندما تقوم بإنشاء حقل جديد ، يجب أن تكتب مدخلين للحقل ، اسم الحقل ونوع البيانات. يظهر اسم الحقل بأعلى العمود فى الجدول ويخبرك بما تم تخزينه. فى حين يحدد

نوع البيانات نوعية هذه البيانات التى قمت بإدخالها فى الحقل. مثال ، إذا حددت نوع البيانات الحقل بأنها Number (أرقام) لا يمكنك كتابة نص عادى ومدخل فى الحقل.

لكى تقوم بتغيير البيانات للحقل ، قم بالتغيير إلى شكل التصميم. اضغط مربع Date Type للحقل التى ترغب فى تغيير نوع بياناته. يظهر زر داخل المربع. اضغط الزر لفتح القائمة المنسدلة Date type. اختر نوع البيانات المراد من الموجود فى جدول ١٨-١.

جدول ١٨-١ أنواع بيانات Access وماذا يفيد

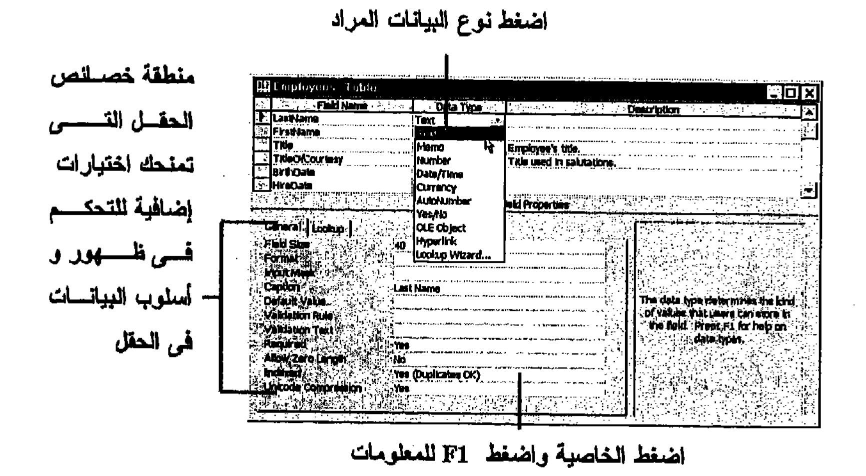
نوع البيانات	بماذا يفيد
Text	مداخل النص أو مزيج من النص والأرقام : الأسماء ، والعناوين ، وأرقام التليفونات ، رمز بريدى ، أرقام الائتمان الاجتماعى ، وأى نص آخر أو رقم ليس بالضرورة أن يتم تخزين رقيما أو وضعه فى الحساب. (تحتفظ حقول النص بما يصل إلى ٢٥٥ رمز).
Memo	مواصفات طويلة لأكثر من ٦٥,٠٠٠ رمز.
Number	أى رقم فيما عدا مبلغ بالدولار. استخدم نوع بيانات Number للأرقام التى تريد وضعها فى الحسابات والأرقام التى تريد فرزها ، مثل أرقام السجل أو أرقام الجزء. لا تستخدم هذه النوعية من البيانات التى تريد التعامل معها كنص ، مثل العناوين وأرقام التليفون.
Date/time	نتيجة التاريخ أو الوقت.
Currency	الكميات بالدولار.
Auto number	حقل يقوم أتوماتيكيا بإدراج رقم لك. ممتاز للسجلات الرقمية.
Yes / No	صح / خطأ ، أو نعم / لا. كما فى : هل حصلنا على كارت الكريسماس للعام الماضى ؟ نعم / لا.
OLE Object	صورة ، صوت ، جدول بيانات ، مستند ، أو أى ملف آخر تم إنشاؤه باستخدام تطبيق آخر. (يمكنك إدراج عنصر على انه جيجا بايت كبيرة).
Hyperlink	رابط بملف آخر على محرك أقراص صلب على الشبكة ، أو على صفحة Web.
Lookup Wizard	مداخل من الجداول فى قاعدة بيانات. اختيار هذا النوع من البيانات يقوم بتشغيل Lookup Wizard ، الذى يحثك على التقاط الجدول الذى تريد إدراج البيانات منه. إذا قمت بإنشاء مربع كومبو تحرير وسرد (مربع نص مع زر سهم يفتح قائمة منسدلة) ، يمكنك عندها اختيار المدخلات من القائمة المنسدلة بدلا من كتابتها فى الجدول.

فى أسفل نافذة شكل التصميم تجد اختيارات إضافية لتغيير خصائص الحقول. بالنسبة لنـــوع بيانات Currency ، يمكنك تحديد أنك تريد أماكن عشرية مستخدمة بحيث تعرض بـــالدولار فقط ، أو يمكنك تحديد أن هذا الحقل مطلوب. (لذا لن تقفل Access السجل حتى تكتب مدخل فى الحقل المطلوب).

عندما تضغط اسم الحقل فى النصف الأعلى بالنافذة ، تعرض الاختيارات فى النصف الأســفل إعدادات الحقل.

يمكنك عندها تغيير الإعدادات. عندما تضغط الأعداد ، تعرض بعض الاختيارات زر ســـهم للوصول إلى القائمة المنسدلة. فى أى حالة ، عليك مراقبة مربع الحوار على اليمين للتفاصيل والاقتراحات الخاصة باستخدام الأعداد.

وأنت تعمل مع شكل Design ، احفظ التغيرات كل دقيقة مستخدما أمر File , Same القياســى. لن ترغب فى قضاء وقتك كله فى إعطاء خصائص الحقل ثم تفقده كله إذا بـــدأ النظـــام فـــى العمل.



فى شكل التصميم ، يمكنك تغيير أنواع البيانات وإدخال خصائص حقل إضافية.

إنشاء جداول جديدة

حتى الآن ، كنت تقوم بإعادة ترتيب الحقول وتغيير أنواع بيانات الحقل فى الجداول الموجودة. لكن ما هو الحل إذا احتاجت قاعدة بياناتك لجدول آخر؟ كيف تقوم بإنشاء آخر جديد؟ أولا ، عليك العودة إلى نافذة Database و اضغط Tables icon. يوفر أحد الجوانب اليمنى لنافذة Database ثلاث اختيارات لإنشاء جدول جديد :

- Create Tables in Design View. يعرض جدول فارغ فى شكل التصميم ، لذا ابدأ من الرسم. أنه ليس لفضل اختيار لمبتدئ.
- Create tables by Using Wizard. تشغيل Table Wizard ، يقودك نحو عملية إنشاء جدول جديد باستخدام حقول من جدول موجود.
- Create table Entering Date. تعرض جدول فارغ فى شكل ورقة القاعدة ، بحيث يمكنك بداية كتابة المداخل فورا. قبل أن تبدأ ، عليك إعادة إطلاق اسم على عناوين العنوان (أسماء الحقل) كما شرحنا سابقا فى هذا الفصل.

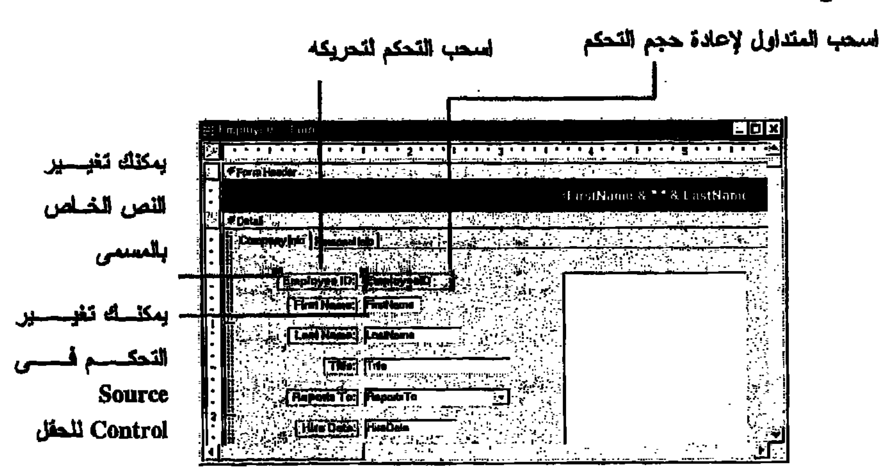
إنشاء تخصيص نماذج إدخال البيانات

إذا قمت بإنشاء قاعدة بيانات باستخدام المعالج ، ستحصل بالفعل على بعض النماذج التى يمكنك بداية استخدامها. إذا قمت بتغيير الجدول فى الجزء السابق أو أنشأت جدول جديد ، قد تحتاج تعديل تخصيص نماذج مدخل البيانات أو إنشاء نموذج جديد. يوفر الجزء التالى تعليمات تحتاجها لتبدأ.

إعادة هيكلة النموذج

إذا قمت بفتح النموذج ووجدت أنه لا يحتوى الحقول التى تريدها أو أن الحقول ليست فى الوضع الصحيح ، يمكنك إعادة تأسيس وهيكلة النموذج فى شكل Design. فى نافذة Database ، اضغط Formation ، واضغط اسم النموذج الذى تريد إعادة تأسيسه. اضغط زر Design ، يظهر النموذج فى شكل Design ، ليعرض متحكمات متنوعة تقوم بإعداد النموذج. عندما تضغط التحكم ، تظهر المتداولات handle حوله ، لتشير إلى أنه قد تم اختيارها. يمكنك عندها أداء المهام التالية :

- لكى تقوم بتحريك التحكم ، اسحبه.
- لكى تعيد حجم التحكم ، اسحب واحد من متداولات التحكم.
- لكى تغير ظهور النص داخل التحكم ، اختر التحكم واختر الخط ، حجم الخـــط ، أو المسميات (أسود ، مائل ، تحته خط) من شريط الأدوات.
- لكى تقوم بإلغاء التحكم ، أختره واضغط مفتـــاح Delete. (احـــترس وأنـــت تقـــوم بالإلغاء. تقوم المتحكمات بربط النموذج بالجدول. إذا قمت بإلغاء تحكم ، لن تتمكـــن من استخدام النموذج لإدخال قطعة بيانات فى الجدول.).
- لكى تغير المسمى ، اسحبه إلى النص الموجود فى مربع Label ، اكتب نص جديد. (ينبغى أن يتطابق هذا المسمى مع اسم الحقل فى الجدول أو يشبهه على الأقل .).
- لكى تغير Control Source مصدر التحكم (الحقل الذى تريد كتابة مدخلاتــك بـــه) راجع الجزء التالى.
- لكى تضيف حقل أو متحكم ، راجع " إضافة المتحكمات للنموذج " لاحقــا فـــى هـــذا الفصل. (كذلك يمكنك تغيير نوع التحكم).
- يمكنك تغيير الظهور الكلى للنموذج باســتخدام Auto Format. افتــح قائمـــة Format واختر Auto Format ، أو اضغط زر Auto format فـــى شـــريط أدوات From Design.



فى شكل from Design يمكنك تعبير ظهور وإعداد التحكمات

تغيير مصدر التحكم وخصائص تحكم أخرى

يربط مصدر التحكم الحقل الذى تريد كتابة المداخل به مع الجدول الذى تريد إدراجها. لنفترض أن نموذجك يحتوى على مربعات نص ، تكتب بها اسم أخر اتصال والاسم الأول. ستجد أن مصادر تحكم هذه المربعات هى حقول Last Name و First Name فى الجدول. إذا أنشأت قاعدة بيانات باستخدام معالج قاعدة البيانات ، قد لا ترغب فى فقد إعدادات مصدر التحكم.

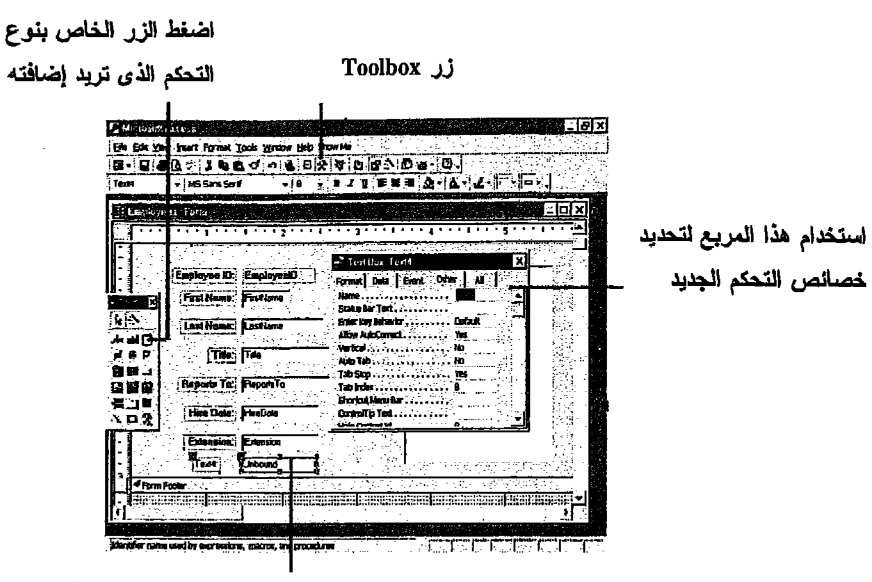
إذا كنت تقوم بإنشاء نموذج جديد ، قد تحتاج تحديد مصدر التحكم للحقل. لكى تقوم بتغير مصدر التحكم ، اضغط أولا الحقل الذى ترغب فى تغيير مصدر تحكمه واضغط **Properties** (أو اضغط الحقل مرتين). اضغط مفتاح **Data** ، افتح القائمة المنسدلة **Control Source** ، واضغط اسم الحقل الذى ترغب فى إدراج البيانات من هذا التحكم به.

إضافة تحكمات إلى النموذج

إذا قمت بإضافة أى حقول إلى الجدول سابقا فى هذا الفصل ، يجب إضافة تحكمات إلى النموذج المقابل. ستقوم بذلك باستخدام شريط أدوات **Toolbox** وبرسم التحكمات على النموذج فى شكل **Design**. يمكنك إضافة تحكمات مثل **Text Boxes** ، **Check Boxes** ، **Option Buttons** ، قوائم **Drop Down** ، و **Images Boxes** إلى النموذج.

لكى تقوم برسم تحكم ، اضغط الزر فى شريط أدوات **Toolbox** للتحكم المراد . (إذا كان **Toolbox** معروض ، اضغط زر **Toolbox**.) حدد مكان مؤشر الماوس على النموذج واسحب مؤشر الماوس لرسم مربع حيث تريد ظهور التحكم. عند إطلاق زر الماوس ، يظهر التحكم ، ويمكنك تغيير خصائصه كما شرحنا فى الجزء السابق. مع بعض التحكمات ، يظهر مربع الحوار بعد إنشاء التحكم ، ويسألك مزيد من المعلومات.

فى معظم الحالات ، يتم إلحاق التحكم بالمربع الذى يمكنك من كتابة رمز يضيف التحكم. إذا لم يظهر مربع نص **Label** بعد التحكم يمكنك استخدام زر **Label** لإضافة تحكم **Label** للنموذج.



يمكنك إضافة تحكمات للنموذج بحيث تقابل الحقول فى الجدول

إنشاء نموذج جديد

بعد أن تحصل على جميع الجداول التى تحتاجها لقاعدة بياناتك ، أصبح إنشاء النماذج لإدخال البيانات فى هذه الجداول أمر سهل. يمكن أن يقودك معالج **From** خطوة بخطوة عبر العملية. كل ما عليك فعله هو إخبار المعالج بحقول الجدول التى تريد وضعها على النموذج ونظام وضعها.

لكى تقوم بتشغيل **From Wizard** ، اضغط **Forms Icon** فى نافذة **Database** واضغط مرتين على **Create form by using Wizard**. يسألك أول مربع حوار **From Wizard** التقاط جميع الحقول التى تريد وضعها على النموذج من جداول متنوعة فى قاعدة بياناتك. يمكنك اختيار الحقول من اكثر من جدول.

حاول إدراج الحقول فى تسلسل تريد ظهورها عليه بالنموذج. يمكنك تغيير هذا التسلسل لاحقا. لكن من الأسهل فعل ذلك فى المرة الأولى.

بعد اختيار الحقول ، اضغط زر **NEXT** واتبع المعالج لاختيار التصميم ونمط النموذج ولإعطاء النموذج عنوان. واضغط زر **Finish** عندما تصل إلى مربع الحوار الأخير. تهنئتى ، إنك العضو الرئيسى فى النموذج الجديد.



الفصل التاسع عشر

إدخال البيانات للتسجيل



فى هذا الفصل

- ∢ تعبئة النماذج عندما لا تستطيع العثور على كاتب إدخال البيانات
- ∢ إدخال البيانات فى الجدول
- ∢ فهم القليل عن العلاقة بين الجداول
- ∢ اختيار إدخال البيانات من القوائم المنسدلة



والآن حيث أنك حصلت على جميع الجداول والنماذج فى مكانها الصحيح ، فأنك مستعد لتبدأ كتابة البيانات. إدخال السجلات التى تقوم بإعداد قاعدة بياناتك. انه أمر وعمل ممل والذى قد لا تراه فى إنشاء قاعدة البيانات. انه نوع من الأحوال السيئة التى قد تجعلك تتمنى أنك لم تترك المدرسة

يمكنك إدخال البيانات بثلاث طرق : تعبأ الصفحات بالنماذج ، بكتابة إدخالات فى الجدول ، أو كتابة البيانات فى استفسار. يعرض هذا الفصل كيف تقوم بإدخال البيانات باستخدام نموذج وجدول. فى الفصل العشرين ستتعلم المزيد من الاستفهامات.

كيف تختلف النماذج ، الجداول ، وأوراق العمل

قبل أن تبدأ البيانات فى قاعدة بياناتك ، ينبغى أن تفهم الفرق بين شكل **Data Sheet**، الجداول ، والنماذج بحيث يمكنك اتخاذ قرار حاسم عن كيفية إدخال البيانات. ستساعدك القائمة التالية فى اتخاذ القرار.

- إذا قمت بإنشاء نموذج يتطابق مع جدول واحد فارغ ، يمكنك استخدام النموذج أو الجدول لإدخال البيانات التى ستقوم بملأ نفس الفراغات ، لذا لا يهم ذلك فعلا.
- قد يحتوى النموذج على فراغات تقابل الحقول فى أكثر من جدول. فى مثل هذه الحالة ، ينتج عن ذلك فرق كبير سواء كنت تكتب البيانات على النموذج أو تستخدم الجدول.
- تعد ورقة العمل شكل يتوافر لكل من الجدول والنماذج. ستجد أن جدول شكل ورقة البيانات مشابهة إلى حد كبير للنموذج المعروض فى شكل **Date sheet** ، لكن تختلف وظيفة ورقة العمل عما هو موجود بالجدول. على الرغم من أن النموذج فى شكل ورقة العمل مثل الجدول ، تذكر أنك لا تزال تعمل مع النموذج.

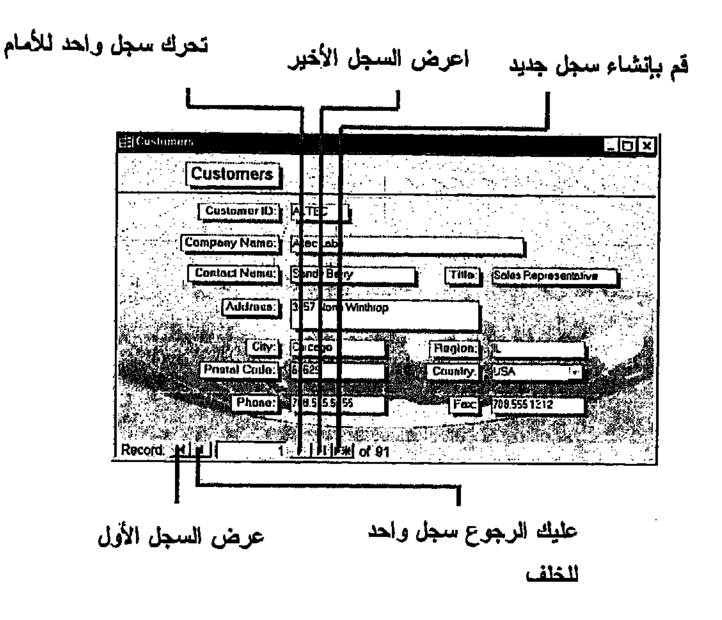
تعبئة النماذج

علينا جميعا أن نلتزم بتعبئة النماذج. ستقوم بذلك فى سجل الفحص **Check book** ، فى مكتب الرخصة ، عند تطبيق الوظيفة ، وحتى تعبئة التطبيق لكارت الائتمان. ولأنك تعلم

كيف تقوم بتعبئة ، النماذج ، ستجد أن أفضل وسيلة لإدخال البيانات فى قاعدة بياناتك هى استخدام نموذج املأ الفراغات.

لكى تستكمل النموذج ، قم أولاً بعرض النموذج الذى تريد تعبئته . فى نافذة Database ، اضغط Forms icon واضغط مرتين على اسم النموذج الذى تريد استخدامه. بأى حال ، ستجد النموذج وقد أنبثق على الشاشة.

إذا كان لديك أى تسجيلات فى قاعدة بياناتك ، يعرض النموذج البيانات التى تعد التسجيل الأول. لكى تعرض نموذج الفراغ لإدخال تسجيل جديد ، اضغط الزر الذى يحتوى علامة (*) عليه.



نافذة Form وهى تعرض السجلات وتسمح لك بتحريرهم أو إنشاء سجلات جديدة

إذا اخترت إنشاء سجل جديد سيظهر نموذج فارغ ، يحثك على تعبئة الفراغات. يعتمد أسلوبك فى تعبئة الفراغات على الفراغات التى تقوم بتعبئتها بنفسك. ستجد بعض الفراغات

عبارة عن قوائم منسدلة تحتوى إدخالات من جداول أخرى. لكى تقوم بإدخال البيانات ، ستقوم بفتح القائمة المنسدلة واختيار الإدخال المراد. ستجد أن بعض الفراغات الأخرى مربعات نص ، اكتب الإدخال فى مربع نص. قد تطلب بعض الفراغات الأخرى إدراج صورة.

فى مثل هذه الحالة ، اضغط الفراغ ، اختر Insert Object ، واستخدم مربع حوار Insert Object لاختيار الصورة (أو عنصر أخر) تريد إدراجه. لكى تتحرك من فراغ واحد للآخر ، اضغط مفتاح Tab أو Enter ، أو قم بالإشارة واضغط بالماوس. لكى تقوم بالتحرك لفراغ واحد للخلف ، اضغط Shift + tab. (إذا كان الفراغ قصير جدا لإدخال ما تكتبه ، اعرض مربع حوار Zoom بضغط Shift + F2 ثم اكتب الفقرات بالكامل .) يتم تمرير بعض الفراغات لليسار بنفسهم. إذا كان للنموذج صفحة أخرى ، يمكنك عرض الصفحة بتحريرها أو ضغط زر الصفحة المراد بأسفل النموذج.

بعد إدخال جميع البيانات للتسجيل ، اضغط زر New Record (الذى به علامة (*)). ينقل



تحرير السجلات

ستقوم بأداء نفس الخطوات لتحرير السجلات. عندما تضغط Enter ، Tab ، أو مفتاح السهم للتحرك من فراغ واحد للتالى ، تقوم Access بتجديد المدخل بالكامل فى هذا الفراغ. إذا أردت استبدال المدخل ، اتجه إليه وابدأ الكتابة. لكى تقوم بتحرير المدخل ، اضغطه لتحريك نقطة الإدراج للمكان حيث تريد كتابة التغيير فيه. بمجرد ضغط النص لتحريره ، يمكنك استخدام مفاتيح السهم لليسار واليمين لتحريك نقطة الإدراج.

هذا جميع البيانات التى قمت بإدخالها فى الجدول المقابل ويعرض تسجيل فارغ جديد لتعبئتــه. يمكنك كذلك إنشاء تسجيل جديد لضغط Ctrl وعلامة الجمع (++ Ctrl).

إدخال البيانات فى الجدول

على الرغم من أن النماذج توفر مزيد من الأساليب لإدخال الســجلات فــى قــاعدة بياناتك ، قد يكون الجدول اكثر كفاءة. يمكنك الجدول كذلك من التركيز على مجموعة واحـدة من البيانات فى حين قد يحتوى النموذج على حقول بيانات العديد من الجداول.

لكى تقوم بإدخال السجلات فى الجدول ، اضغط Tables icon فى نافذة Database ، ثم اضغط مرتين على اسم الجدول الذى تريد إضافة السجلات له. قم بالتمرير إلى اسفل الجدول ، حيث ستجد صف فارغ ، فى انتظارك لإنشاء سجل جديد. إبدأ الكتابة ، اضغط مفتاح Tab للتحرك من حقل لآخر. بعد كتابة المدخل الأخير فى الصف وضغط مفتاح tab ، تقوم Access بإنشاء صف جديد يمكنك كتابة المدخلات للسجل التالى به.

كذلك يمكنك إنشاء سجل جديد بضغط زر New Record أو اختيــار Insert , New Record. تقوم Access دائما بإنشاء سجل جديد كصف بأسفل الجدول. بعــد إدخــال الســجل ، تقــوم Access أتوماتيكياً بإعادة ترتيب السجلات طبقاً للحقل الرئيسى. لكى تتحــرك إلــى الســجل الأول ، اضغط Ctrl + Home. لكى تتحرك إلى السجل الأخير ، اضغط Ctrl + End.

يمثل لك كل صف السجل

Customers : Table

Customer ID	Company Name	Contact Name	Co
WARTH	Wartian Herkku	Pirkko Koskitalo	Accounting
WELLI	Wellington Importadora	Paula Parente	Sales Mana
WHITC	White Clover Markets	Karl Jablonski	Owner
WILMK	Wilman Kala	Matti Karttunen	Owner/Mark
WOLZA	Wolski Zajazd	Zbyszek Piestrzeniewicz	Owner
ALTXT	Anderson Supplies	Jerry Springer	Proprietor

Record: 92 of 92

اكتــب ســجلات جديدة فى الصف لأسفل

اكتب مدخلات الحقل

شكل قاعدة البيانات الذى يسمح لك بكتابة السجلات فى الجدول

ما الغرض من هذه القوائم المنسدلة ؟

وأنت تقوم بإدخال البيانات فى الجدول والنموذج ، تبدأ فى ملاحظة أن هناك بعض الفراغات التى تمثل قوائم منسدلة بالفعل يمكنك اختيار الإدخال منها. قد تلاحظ كذلك أنك لا يمكنك كتابة إدخالات فى هذه الفراغات إلا إذا كانت على القائمة. لماذا ؟ لأن هذه الحقول تسمى **Foreign keys** أو مفاتيح أجنبية ، متصلة بالحقول المسماة **Primary Keys** أو مفاتيح أولية فى جداول أخرى. يوضح الشكل التالى نموذج قاعدة بيانات منزلية لإدخال سجل لكل بند تملكه لغرض التأمين. يسمح لك حقل **Categories** بتصنيف ممتلكاتك الثمينة كالأثاث ، مجموعات قيمة ، أدوات إلى آخره. تأتى الإدخالات فى هذا الحقل من جدول آخر ، هو جدول **Categories**.

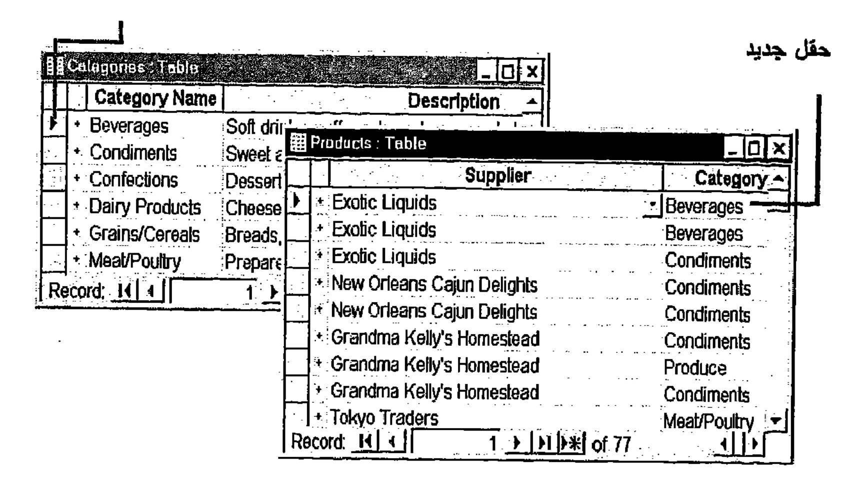
Check This Out

إنشاء علاقات بين الجداول

أن أسهل وسيلة لإنشاء علاقات بين الجداول هى استخدام جداولك. إذا أصبحت لجدول آخر ، استخدم **Table Wizard** لإنشاء الجدول الجديد.

إذا أردت إدخال بعض الفئات الأخرى فى جدول **Home Inventory** ، ينبغى أن تقوم أولا بإدخالها فى جدول **Categories** بحيث يمكنك الاحتفاظ بمسار جميع الفئات فى قاعدة بياناتك. تقوم **Access** بربط البيانات فى جدولين أو أكثر باستخدام حقول ارتباطيه.

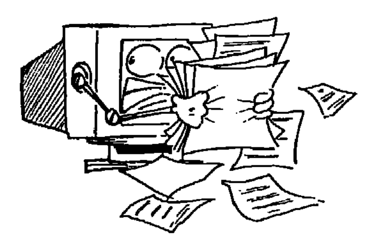
ليس هناك استثناء للقوائم المنسدلة هذه. إذا أنشأت جدول **Look up Data** (باستخدام معالج **Look up**) ، يسمح لك مربع الحوار المعالج الثانى بإنشاء جدول بنفسك (باختيار **I will type in the values**). إذا اخترت هذا الاختيار ، يمكنك كتابه أى إدخال ، لست مقيد بإدخالات معينة على القائمة. إذا اخترت **I want to look up column to look up the values in another table or query** ، ثم يقيدك جدول أخر بإدخالات الخاصة به.



ربط Access البيانات فى جدولين أو اكثر باستخدام الحقول المتطابقة

الفصل العشرين

العثور على ، فرز ، واختيار السجلات



فى هذا الفصل

- التحكم فى السجلات
- تنويع السجلات بالاسم ، التاريخ ، وبيانات أخرى
- استخراج السجلات الأخرى خارج قاعدة البيانات مع الاستفسارات
- أن تجعل من السهل العمل مع **Query Wizard**



والآن وحيث أنك قد أديت واجبك بالكامل وتجلس أمام جهازك الكمبيوتر لتستعد للعمل ، كيف يمكنك الحصول على هذه السجلات ؟ إنك لم تقم بإدخال جميع المعلومات لتخبر جهازك الكمبيوتر بما عليه فعله. يمكنك الآن الإجابة عن بعض الأسئلة الهامة عن حياتك العملية ؟ كم عدد Kerflibbles التى قمنا ببيعها العام الماضى و من هم العملاء ؟ هل قمنا ببيع المزيد بعد تخفيضات الكريسماس؟ هل تكلف هذا القدر كم كبير من الضريبة ؟ ستجد لديك ثلاث اختيارات على الأقل : يمكنك استعراض السجلات كل واحد فى المرة (وهو ما فعلته بالفعل فى الفصل السابق). مع عرض المعلومات فى القائمة الخاصة بكل سجل طبقاً لاسم الحقل ، أو إنشاء استثناء للتعرف على قدر السجلات واستخراجها فى حالة تطابقها لمعايير معينة فى قاعدة بياناتك. فى هذا الفصل ، ستتعلم كيف تستخدم الوسيلة الأخيرة للتحكم فى سجلاتك.

فرز التسجيلات بالرقم ، بالاسم ، أو بالتاريخ

يمكن لـ Access فرز السجلات اعتمادا على أى إدخال للحقل فى هذه السجلات. مثال ، يمكنك تتويج وفرز قائمة فواتير بالتاريخ ، باسم الشركة ، قدر الطلبات ، تواريخ السداد ، أو حتى بالرمز البريدى. تمنحك Access اختيارين. Sort Ascending (أو فرز تصاعدى) و Sort Descending (فرز تنازلى). الأمر الذى يمكنه مساعدتك فى العثور على السجلات ، القوائم الفرعية للفرز أو أزرار فى شريط الأدوات. يقوم الفرز التصاعدى بالفرز من A إلى Z أو من 1إلى 10. فى حين يقوم الفرز التنازلى بالفرز من Z إلى A أو من 10إلى 1.

يمكنك فرز السجلات إما فى شكل ورقة العمل أو فى شكل النموذج. على الرغم من أن شكل ورقة العمل يعرض نتائج عملية الفرز بشكل أكثر وضوحا ، إلا انه عليك تنفيذ واحدة من الخطوات التالية :

- فى شكل النموذج ، اضغط داخل الحقل الذى تريد استخدامه لفرز سجلاته ، ثم اضغط زر Sort Ascending أو Sort Descending.
- فى شكل ورقة العمل ، اضغط العمود الذى تريد استخدام مدخلاته لفرز السجلات . اضغط Sort Ascending أو Sort Descending.

تصفية السجلات لإيضاح التحصيل

قد ترغب أحيانا فى البحث عن مجموعة مميزة من السجلات. ربما تعمل لوكالة جماعية وتحتاج لوضع قائمة بأولويات الأشخاص الذين يدينون بالمال لواحد من عملائك ، وتحتاج إلى معرفة من اكثر الأشخاص الذين طالت مدة دينهم ، وزمن هذه المدة. لكى تستخلص هذه المجموعة ، يمكنك تصفية السجلات كما شرحنا فى الأجزاء التالية.

التصفية والتنقية بأسهل الوسائل

إن أسهل وسيلة لتصفية السجلات فى Access هى استخدام أسلوب يسمى Filter By Selection (التصفية بالاختيار). لكى تستخدم هذا الأسلوب ، اختر إدخال على النموذج الذى تريد استخدامه كأداة تصفية. مثال ، افتح السجل الذى يحتوى على " نيويورك " فى حقل المدينة (فى شكل النموذج أو ورقة العمل) واضغط حقل City (المدينة). ثم اضغط زر Filter By selection. تعرض Access فقط هذه السجلات التى تم تحديدها فى الحقل المختار. (فى المثال: السجلات الموجودة فى نيويورك موجودة فى حقل المدينة). ستجد أن Filter By selection أمر شديد الأهمية يجب التعامل معه بحرص. لذا عندما تقوم بكتابة إدخالات ، احتفظ بها فى عقلك.

إذا كانت قائمة السجلات مازالت طويلة ، يمكنك تصفية القائمة مرة أخرى باستخدام إدخال حقل أخر. كرر الخطوات باستخدام إدخال فى حقل أخر. لكى تزيل أسلوب التصفية والعودة لقائمة السجلات كاملة ، اضغط زر Remove Filter.

عندما تصبح اختيارات تصفيتك أكثر صعوبة

تصبح التصفية بالاختيار أمر هام إذا كان لديك إدخال محدد فى سجلك بحيث يمكنك استخدامه للتصفية ويكون من السهل إيجاده. أحيانا تحتاج إلى تحديد نطاق السجلات. قد تريد قائمة بالعملاء الذين لم تتصل بهم لمدة تزيد على الشهر أو إقامة سجلات الأشخاص الذين يبدأ أسمهم الثانى بـ A وحتى K. ستجد أن Filter By Selection لا يمكنه التعامل مع أى شئ مثل هذا التعقيد.

لكى تقوم بإنشاء مزيد من التصفية التى يمكنها التعامل مع أمور أصعب ، استخدم أسلوب Filter By form بالنموذج. ومع هذا الأسلوب ، يمكنك كتابة معايير التصفية فى حقول متنوعة على نموذج فارغ لإخبار Access بالسجلات التى عليك استخراجها. فى قاعدة بيانات فواتير مثلاً ، قد تكتب # 98 / 25 / 10 # = > (أقل من أو يساوى 98 / 25 / 10) فى حقل Date للعثور على جميع الفواتير المؤرخة 98 / 25 / 10 أو قبلها. يوضح جدول ٢٠-١ بعض التعبيرات والنماذج.

جدول ٢٠-١ تعبيرات معايير التصفية عند التنفيد والإجراء.

Field الحقل	Sample تعبير النموذج Expression	Filter عرض التصفية Displays
City المدينة	" Chicago " شيكاغو	السجلات التى تحتوى على شيكاغو فى حقل المدينة.
City	" Chicago " or " New York " أو نيويورك.	سجلات تحتوى على شيكاغو أو نيويورك فى حقل المدينة.
Due Date ميعاد الاستحقاق	بين # 97 /10/1 # و # 10/98 /7#	سجلات بها إدخال فى تاريخ الاستحقاق بين التواريخ المدرجة.
Last Name الاسم الأخير	> = " K "	جميع السجلات التى يبدأ أخر اسم لها بحرف k أو حرف بعد k.
Last Name	< = " J "	جميع السجلات التى يبدأ أخر اسم إدخال بها بحرف J أو حرف قبل J.
Last Name	" K* "	جميع السجلات و إدخال الاسم الأخير بها يبدأ بحرف K.
Last name	" *K "	جميع السجلات التى ينتهى

		إدخال الاسم الأخير بها بحرف K.
State الدولة		سجلات بها إدخال الدولة مع أى شئ أخر غير In فقط.
Customer العميل	Like " L "	سجلات لشركات أسمائهم تبدأ بـ L.

تعد Access قاعدة بيانات هامة. يمكنك حذف علامات الفصل منها ، وستقوم Access بتصفية السجلات كأنك قمت بكتابتها فى علامة النص quotes. بالإضافة إلى أنه عندما تستخدم علامة (*) كما فى المثال الأخير ، تقوم Access بإمدادك بـ" Like ". مثال ، إذا قمت بكتابة R* ، تقوم Access بتصفية السجلات وكأنك كتبتها " Like " R*.

لكى تقوم بالتصفية بالنموذج ، افتح الجدول الذى يحتوى على سجلات تريد تصفيتها ، ثم تضغط Filter By Form. تظهر ورقة بيانات بصف واحد ، تعرض أسماء جميع الحقول فى الجدول أو النموذج.

اكتب تغيير معايير التصفية فى كل حقل تريد استخدامه لتصفية السجلات. (يعرض السهم بعد كل حقل قائمة بالبيانات ، الذى يسمح لك بأداء عملية Filter By Selection سريعة.).

يمكنك كتابة تعبير هذه المعايير فى أكثر من حقل لتحديد مجموعة من السجلات. ستقوم أداة التصفية بعرضها. إنك تقوم بإخبار Access بعرض هذه السجلات فقط التى تناسب الظرف الأول والثانى. لكى تقوم بتوسيع نطاق التصفية ، يمكنك ضغط واحد أو أكثر من مفاتيح Or. ثم تقوم بإدخال التعبيرات فى الحقل. مثال ، قد ترغب فى الحصول على قائمة بالعملاء الذين يدينون لك بالمال أو العملاء الذين تدين لهم أنت بالمال.

بعد أن تقوم بكتابة تعبيرات معايير التصفية ، اضغـــط زر **Apply Filter**. تقـوم Access بتصفية السجلات وتعرض قائمة بهذه السجلات التى تتطابق مع معايير محددة فقط. لكى تقوم بإلغـاء التصفيـة وعـرض جميـع السـجلات ، افتـح " قائمـة Records " واخـتر **Remove Filter / sort**.

اكتب تعبير البند فى حقل أو اكثر

Customers: Filter by Form

Customer ID	Company Name	Contact Name
>"K"		

Look for / Or

استخدم مفتاح Or لتوسيع الفلتر

يعطيك Filter By Selection التحكم فى عملية التصفية

استخدم الاستعلامات لفرز ، اختيار ، وحساب

على الرغم من أن أدوات التصفية هامة جدا فى استخراج السـجلات مـن جـداول فردية ، إلا أنها محدودة بعض الشىء. لا تقوم أدوات التصفية بفعل شئ حقا مع السـجلات ، لأنها لا تسمح بدمج المعلومات من جداول مختلفة ، و لا يمكنها استخراج الحقـول المختـارة فقط ، إنها تعرض السجلات بالكامل. توفر Access أداة للتعامل مع البيانات أكثر قوة تسـمى query أو استعلام و التى يمكنها فعل كل شئ يمكن التصفية فعله والمزيد. يوضـح الجـزء التالى وسيلتين لإنشاء واستخدام الاستعلامات فى قاعدة البيانات.

استخدام معالجات الاستعلام Query wizards

مثل جميع أدوات المعاجلة ، تم تصميم معالج الاستعلام ليوضح حياتك أكثر بدلا مـن تصميم استعلامك الخاص من الرسم. يمكنك استخدام معالج الاستعلام ليأخذك عـبر عمليـة إنشاء الأربعة خطوات التالية الخاصة بالاستعلامات.

- **Simple.** استعلامات تقوم باستخراج البيانات من الحقــول فى جــداول متنوعــة ، تضعها فى جدول الاستعلام وتفرز السجلات. (إنه أشهر نوع).
- **Cross tab.** استعلامات تستخرج البيانات من الحقول ، تحددها فى الجدول المؤسس مثل ورقة عمل إكسيل التى تؤدى العمليات الحسابية باستخدام البيانـــات. وهــى أداة ممتازة لتحديد الإجمالى و الكلى.
- **Find Duplicates.** استعلامات تحدد جميع السجلات التى تملكها فى نفس الإدخـــال فى حقل محدد. فى قاعدة بيانات **Home Inventory** يمكنك استخدام هذا الأســـلوب للعثور على جميع ممتلكاتك الموضوعة فى غرفة المعيشة.
- **Find Unmatched.** استعلامات تختر جميع السجلات التى ليـــس لديــها ســجلات مرتبطة بها فى جدول أخر. يعد هذا الأسلوب مفيد فى العثور على السجلات التى لها إدخالات مفقودة. بعد انتهاء الاستعلام ، يمكنك إدخال البيانات المفقودة.

تقودك الخطوات التالية عبر عملية إنشاء استعلام بسيط. قد تختلف خطــوات إنشـــاء أنـــواع أخرى من الاستعلامات.

١- فى نافذة **Database** ، اضغط **Queries icon**.

٢- اضغط مرتين على **Create Query by using wizard**. يظهر مربع حـــوار **new Query** ، لإدراج معالجات الاستعلام. تظهر أداة مربـــع حـوار **Simple Query Wizard** ، يحثك على اختيار الحقول التى تريد وضعها فى الاستعلام.

٣- افتح القائمة المنسدلة **Tables / Queres** واختر واحد من الجداول التى تريد وضــع أحد حقولها فى الاستعلام. تعرض قائمة **Available Fields** أسماء للمحتـــوى فـــى الجدول المختار.

٤- فى قائمة **Available Fields** ، اضغط مرتين على اسم الحقل لتحريكه إلـــى قائمـــة **Selected Fields** لوضع الحقل فى الاستعلام. (يمكنك تحريك جميع الحقـــول مـــن قائمة **Available Fields** إلى قائمة **Selected Fields** بضغط سهم له رأسين.

٥- كرر الخطوات ٣ و ٤ لإضافة مزيد من الحقول للاستعلام. (يمكنك إضافة حقول من أكثر من جدول واحد). عندما تنتهى من إضافة الحقول ، اضغط زر Next. إذا ضغطت سهم مزدوج الرأس فى الخطوة الرابعة لوضع جميع الحقول ، انتقل للخطوة الثامنة. إذا اخترت حقل مستقل ، يسألك مربع الحوار التالى إذا كنت تريد استعلام تفصيلى أو رموز ، انتقل للخطوة السادسة.

٦- اختر **Detail** لعرض المعلومات الكاملة لكل حقل. (إذا أردت معلومات موجزة ، مثل المتوسط أو المبلغ ، اضغط **summary** وقم بإدخال أفضليات الموجز).

٧- اضغط زر **Next**. يسألك مربع الحوار التالى كتابة عنوان للاستعلام أو قبول العنوان المقترح وإعطاؤك اختيار لفتح الاستعلام أو تعديل تصميم الاستعلام.

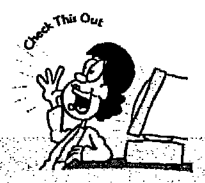
٨- إذا أردت ، أكتب عنوان للاستعلام.

٩- لكى تعرض نتائج الاستعلام ، اختر **Open the Query to View Information**. لكى تقوم بتغيير تصميم **Query** اضغط **Modify the Query Design**.

١٠- اضغط زر **finish**. يقوم **Simple Query Wizard** بإنشاء استعلام ويعرضه فى نافذته.

إذا اخترت عرض المعلومات (نتائج الاستعلام) ، يظهر الاستعلام فى شكل ورقة العمل. يمكنك ضغط عنوان العمود لاختيار العمود ثم تسحبه لتحريكه. يمكنك كذلك فرز الاستعلام أو تصفيته كما شرحنا سابقا فى هذا الفصل. (أى تغيرات تقوم بها على الأعمدة فى جدول **Query** لا يؤثر على الجداول الأصلية).

إذا اخترت تعديل تصميم الاستعلام ، يظهر الاستعلام فى **Design View**. حيث يمكنك إدخال تعليمات إضافية لفرز وتصفية البيانات. عندما تنتهى من إدخال تعليماتك ، قم بتغيير شكل ورقة العمل لعرض النتائج.



فرز الاستعلام فى شكل التصميم

بدلا من استخدام أزرار Sort Ascending أو Sort Descending لفرز السجلات فى الاستعلام ، قم بتغييره إلى شكل التصميم. يعطيك هذا الشكل مزيد من التحكم فى التصفية وفرز السجلات. فى بعض قواعد البيانات الكبيرة ، يقوم مستوى معين من الفرز بإنشاء قوائم فرعية ضخمة. قد يبدو أنك لا تستطيع التعامل معها كما هو الحال عند عدم فرز السجلات. تحتاج هذه المجموعات الفرعية للفرز أكثر لذا عليك فرزها State ثم Country ، ثم City.

إنشاء استعلام بدون معالج

على الرغم من أن معالج الاستعلام مفيد ، إلا أنه قد لا يقوم بإنشاء نوع الاستعلام الذى تحتاجه. لكى تقوم بعمل استعلام عادى ، اتبع الخطوات التالية.

١- فى نافذة Database ، اضغط Queries Icon.

٢- اضغط مرتين Create Query in Design View. يظهر مربع حوار Show table ، يحثك على اختيار الجداول التى تريدها لاستخراج البيانات.

٣- اضغط مرتين على اسم كل جدول تريد استخراج البيانات منه. عند ضغط اسم الجدول مرتين ، يتم إضافة الجدول إلى نافذة Query # : Select Query.

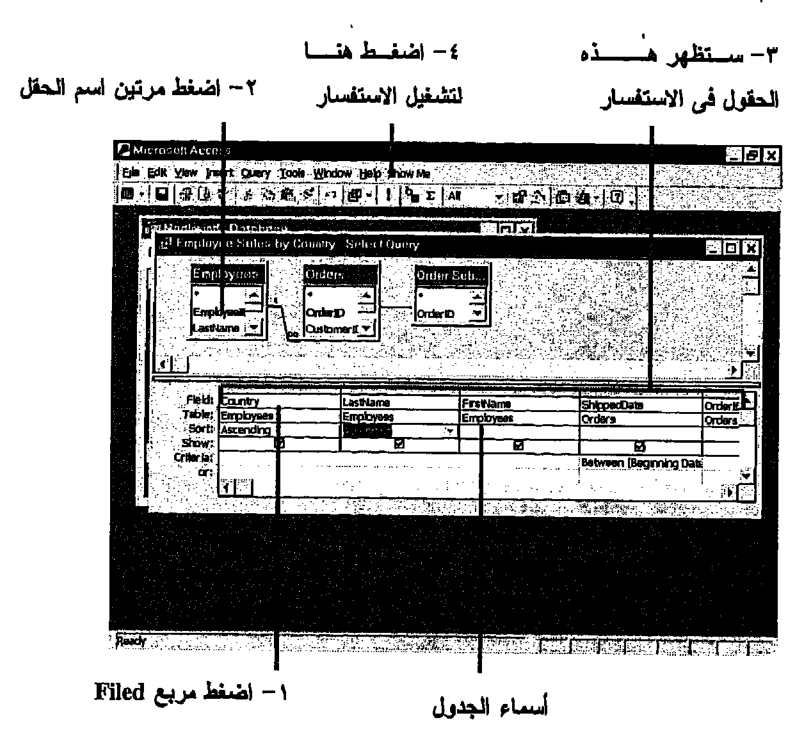
٤- اضغط زر Close. تعرض نافذة Query أسماء جميع الجداول التى قمت بإضافتها كقائمة للحقول فى كل جدول.

٥- لكل حقل تريد إضافته إلى الاستعلام ،

سحب وإفلات

يمكنك Shift + click قائمة بالحقول وسحبهم وإفلاتهم على صف الحقول لإضافتهم كمجموعة. يمكنك Ctrl + click لاختيار حقول غير متماسة.

اضغط داخل مربع Field بأسفل النافذة واضغط مرتين على اسم الحقل في واحد من الجداول بأعلى النافذة. يتم إضافة أسماء الحقل إلى مربعات Field. تظهر أسماء الجدول مباشرة أسفل أسماء الحقل. (أو يمكنك فتح قائمة منسدلة واختيار اسم الحقل. يبدأ اسم كل حقل باسم جدولة وعلامة النقطتين به).



إضافة حقول من الجداول لاستعلامك

٦- لكى تقوم بفرز السجلات فى الاستعلام بناء على المدخلات فى واحد من الحقول ، اضغط مربع Sort لهذا الحقل. افتح القائمة المنسدلة ، واختر Ascending أو Descending.

٧- لكى تقوم بتصفية السجلات اعتمادا على المدخلات فى حقل واحد ، اضغط داخل مربع Criteria فى هذا الحقل وأكتب تعبير معيار التصفية. راجع " تصفية السجلات لإيضاح التحميل " سابقا فى هذا الفصل لمزيد من التفاصيل.

٨- يسمح لك مربع فحص Show بإخفاء أو عرض الحقل فى الاستعلام. قم بإزالة الفحص من المربع لإخفاء الحقل إذا أردت.

٩- لكى تقوم بتشغيل الاستعلام ، اضغط زر run (الزر التى يحتوى على علامة تعجب) فى شريط الأدوات. تقوم Access بتشغيل وعرض النتائج فى شكل ورقة العمل.

حفظ ، فتح وتحرير الاستعلامات

لا تقوم Access أتوماتيكيا بحفظ الاستعلامات. لكى تقوم بحفظها ، افتح قائمة File واختر Save. اكتب اسم للاستعلام واضغط Ok. يتم حفظ الاستعلامات مع قاعدة البيانات.

لكى تقوم بفتح استعلام محفوظ ، قم أولا بفتح قاعدة البيانات . فى نافذة Database ، اضغط Queries icon واضغط مرتين على اسم الاستعلام الذى تريد فتحه.

Check This Out

رائع تماما

يمكنك إضافة صف Total إلى الاستعلام يساعدك فى تجميع السجلات فى مجموعات ويضع بها المبالغ ، المتوسط ، وعمليات أخرى به. لكى تقوم بإضافة صف Total اضغط فى جدول الاستعلام فى Design View واضغط Totals.

عندما تقوم بفتح استعلام ، تقوم Access بعرضه فى شكل ورقة العمل. لكى تقوم بتحريره ، يجب أن تقوم بالتغيير إلى شكل التصميم. افتح قائمة View واختر Design View. أو افتح " قائمة المنسدلة View (على نهاية يسار شريط الأدوات) واضغط Design View. عندها يمكنك أن تضيف أو تلغى الحقول ، إخفائها تحريكها ، أو فرز وتصفية السجلات البيانية.

الفصل الحادى والعشرين



إعطاء البيانات معنى مع التقارير

فى هذا الفصل

- ◄ فهم الغرض من التقارير
- ◄ إنشاء تقارير مع التقرير Report Wizard
- ◄ تغيير النظام الكلى وظهور التقرير
- ◄ طباعة تقاريرك



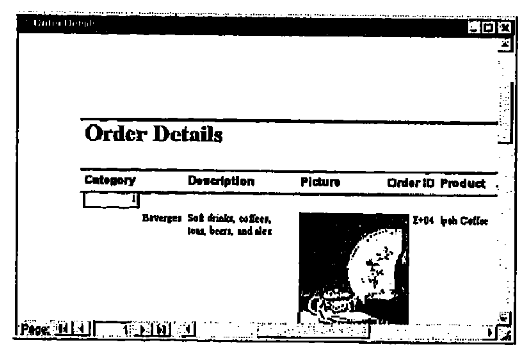
تشبه البيانات المال فى مضمونها. إذا لم تفعل شئ بها ، أصبحت بلا قيمة. تقوم التقارير بأشياء كثيرة لبياناتك. يمكنك استخدام تقرير فرع العضوية فى أوراق مسميات البريد أو نوته التليفون. كذلك يمكنك استخدام التقرير للحصول على قائمة بالمساهمين ، قدر مساهمة كل شخص فى النفقة السنوية ، أو إجمالى الدخل الناتج. يمكنك كذلك الحصول على بيانات من جداول أو أكثر ووضعها بشكل تصويرى ومرسوم بهذه التقارير.

فى هذا الفصل ، ستتعلم وسائل متنوعة لإنشاء وتعديل التقارير ، وستتعلم كيف تقوم بطباعة التقارير بعد إنشائهم.

قد يكون التقرير الذى أنت فى حاجة له موجود بالفعل

يمكنك توفير وقت كبير على نفسك وكذلك جهد بفحص ما إذا كانت قاعدة بياناتك تحتوى على هذا التقرير الذى تحتاجه بالفعل أم لا. إذا استخدمت واحد من معالجات قاعدة البيانات لإنشاء قاعدة بياناتك ، قد تكون محظوظا. يقوم المعالج بإعداد عدة تقارير يمكنك استخدامها فورا.

فى نافذة Database ، اضغط Reports Icon لعرض قائمة بالتقارير. اضغط مرتين على اسم التقرير الذى تريد عرضه.



معالج قاعدة البيانات الذى قد يكون قد قام بإنشاء التقرير بالفعل لك.

إعداد التقارير مع معالج التقرير

لا يهم ما هى المهمة التى تريد القيام بها فـــى Access ، يمكنك التأكد من شئ واحد وهـو أن بعض أدوات المعالجة الخيرة فـــى انتظـــارك لتقديم المساعدة. إنها الحقيقة مـــع التقـــارير كذلك. ستمضى بك الخطوات التاليـــة عـبر عملية إنشاء تقرير مع المعالج :-



تعديل تقرير موجود

حتى إذا كان التقرير الموجود لا يحتوى على جميع البيانـــات المطلوبـــة ، قـد يمكنك تعديـــل واحـــد مـــن التقـــارير الموجودة بدلا من البداية مـــن لا شـــئ انظر" تعديل ظهور ومحتوى تقريـوك " لاحقا فى هذا الفصل.

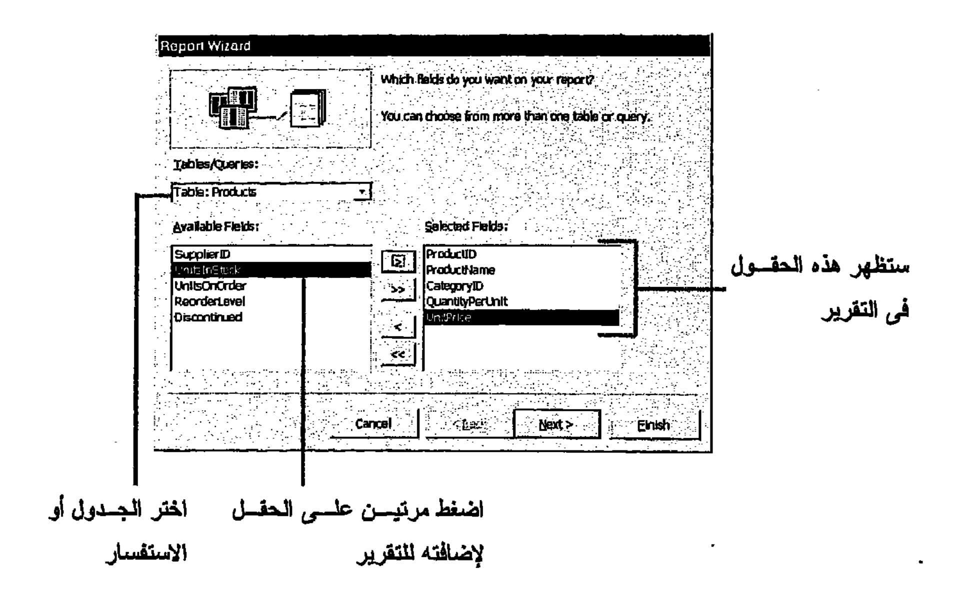
١- افتح ملف قاعدة البيانات الذى يحتـــوى على البيانات التى تريــــد وضعـــها فـــى التقرير.

٢- فى نافذة قاعدة البيانات اضغط **Report Icon**.

٣- اضغط مرتين على **Create report by Using Wizard**. يظـــــهر أول مربـــع حـــوار **Report Wizard** ويحثك على اختيار الحقول التى تريد وضعها فى الاستعلام.

٤- افتح القائمة المنسدلة **Tables / Queries** واختر واحد من الجداول التى تحتـــوى علـــى الحقل الذى تريد وضعه فى التقرير. تعرض قائمة **Auto Label Fields** أسماء جميـــع الحقول فى الجدول المختار. (يمكنك اختيار حقول من أكثر من جدول).

٥- فى قائمة **Available Fields** ، اضغط مرتين على اسم الحقل لوضع الحقل فى التقريـر. سيتحرك إلى قائمة **Selected Fields**. (يمكنك تحريك جميـــع الحقـــول مـــن قائمـــة **Available Fields** إلى قائمة **Selected Fields** بضغط زر السهم المزدوج الرأسى).



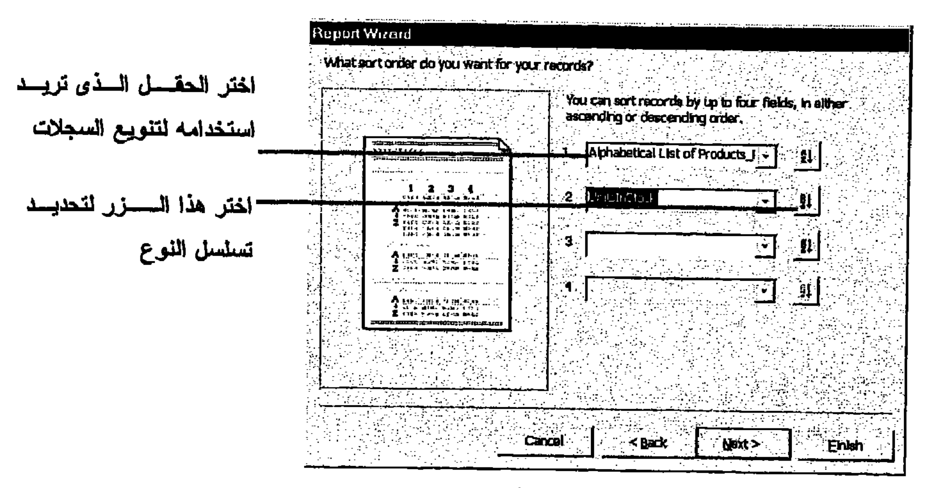
اختر الحقول التى تريد وضعها فى التقرير

٦- كرر الخطوات ٤ و ٥ لأضافه مزيد من الحقول إلى التقرير ، عندما تنتهى من إضافة الحقول ، اضغط زر **Next**. إذا وضعت الحقول من أكثر من جدول واحـد ، انتقـل للخطوة السابعة وإلا للثامنة.

٧- اضغط الجدول المراد لاستخدام حقوله لتنظيم تقريرك. اضغـط زر **Next**. يسـألك مربع الحوار التالى إذا كنت تريد استخدام أى حقول لتجميع البيانات فى تقريرك.

٨- اضغط مرتين على الحقل إذا أردت استخدامه لجميع السجلات. إذا كنت تقوم بإنشـاء قائمة جرد لممتلكاتك ، قد تريد تجميعهم بالغرف. (يمكنك إدراج حقـول إضافيـة كعناوين المجموعة بضغط أسمائهم مرتين). اضغط **Next**. يسألك مربـع الحـوار التالى ما إذا كنت تريد فرز السجلات مستخدما أى من الحقول أم لا.

٩- استخدم القوائم المنسدلة كما هو موضح فى الشكل التالى لاختيار الحقول التى تريـد استخدامها لفرز السجلات. (مثال ، قد ترغب فى فرزهم بـ**Last Name**.) اضغـط زر الفرز إلى يمين القائمة المنسدلة للتغيير من التصـاعدى للتنـازلى أو بـالعكس. اضغط زر **Next**. يسألك المعالج الآن التقاط التصميم للتقرير.



يمكنك فرز السجلات باستخدام حقل أو اكثر

١٠- اضغط التصميم المراد واطبع اتجاهه. اضغط زر Next. يسألك المعالج التقاط نمط الخط للتقرير.

١١- اضغط النمط المراد واضغط Next . يسمح لك مربع الحوار الأخير بإعطاء عنوان أو تغيير تصميمه

١٢- اكتب عنوان للتقرير.

١٣- اختر **Preview the Report** (لعرضه) أو **Modify the Report Design** (لعرضه فى **Design View** وتعديله). اضغط **Finish** . يقوم المعالج بإنشاء التقرير ويعرضه

تعديل ظهور محتوى تقريرك.

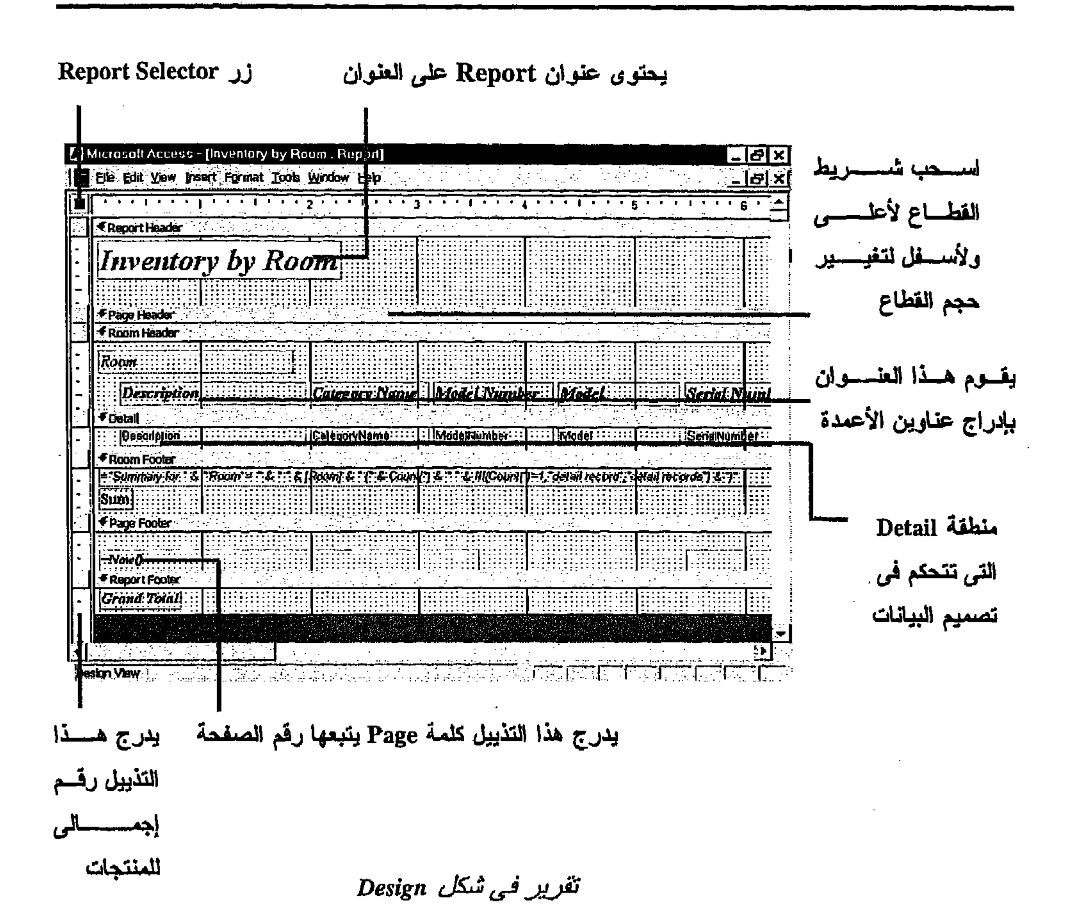
إذا قام معالج التقرير بوضع تقرير ممتاز ، اضغط زر Print فى شريط الأدوات. انه أكثر حدوثا أن يحتاج تقريرك دليل من العرض قبل استعداده لتقديمه إلى الملأ. قد يحتاج تقررك إلى شئ اصغر ، مثل تغيير الخط ، أو بعض التنظيم الذى يتطلب منك تحريك الأعمدة أو أداء بعض التنظيم الشديد مرة أخرى.

لكى تقوم بأى من هذه التغيرات ، عليك عرض التقرير (فى نـــافذة Database ، واضغـط Report icon واضغط مرتين على التقرير) ، ثم افتح قائمة View واختر Design View . تعرض Access النظام الموجود فى هذا التقرير فى الأجزاء التالية ، ستتعلم كيف تقوم بـالعمل مع شكل Design لتعديل التقرير.

العمل مع التقرير فى شكل التصميم

فى شكل Design ، لن يبدو التقرير مثل التقرير الذى قمت بإنشـــائه. ســتجد أن تقريرك لا يحتوى على الأشرطة التى تفصلها فى مقاطع. توضح القائمــة التاليــة الأجــزاء المتنوعة فى تقريرك وما ستجده فى كل جزء.

- ***Headers.*** تطبع على كل صفحة من التقرير. يظهر عنوان التقريـــر فـــى أعلـــى الصفحة الأولى فقط. يظهر عنوان الصفحة وأى عناوين إضافية فى أعلى كل صفحـة. بالإضافة إلى أن معظم التقارير تستخدم العنوان الذى يحتوى على أسماء الحقول مـــن جدول أو أكثر كعناوين أعمدة. يساعد هذا المشاهدين فى اكتشاف ما هى المعلومـــات المرتبطة بكل عمود.
- ***Detail.*** تستخدم للبيانات التى تقوم باستخلاصها من الجداول الموجودة فـــى قـــاعدة بياناتك. تعد التحكمات فى كل قطاع **Detail** عادة ، مثل حقول تستخرج البيانات مـــن جدول أو أكثر وتدرجه أسفل عناوين العمود.
- ***Footers.*** تظهر بأسفل كل صفحة. يظهر تذييل **report** على الصفحـــة الأخـــيرة بالتقرير ، يمكنك استخدامه لحساب الإجمالى. يعد تذييل الصفحة مفيـــد فـــى وضـــع البيانات أو رقم الصفحة على كل صفحة ستجد أن تذييل **Report** على الصفحة الموجود اسفل قطاع **Detail** مفيد فى الإجمالى والفرعى.



تقرير فى شكل Design

يمكنك زيادة المسافة المستخدمة لجزء خاص بالتقرير بسحبه لأعلى الشريط لهذا الجزء لأسفل أو لأعلى. (عليك أن تعلم أن هذا سيؤثر على فواصل الصفحة فى تقريرك.) إذا كان هناك مسافة أسفل شريط القطاع ، اضغط الشريط مرتين ، اضغط مفتاح **Format** ، واكتب الإجراءات فى مربع **Height**. (مثال ، اكتب ١ لإعطاء القطاع بوصة واحدة مسافة).

يمكنك تغيير خصائص القطاع بالضغط مرتين على الشريط ثم إدخال أفضلياتك. لكى تقوم بإدخال الإعدادات التى يتحكم فى التقرير بالكامل ، اضغط مرتين على زر **Report Selector**، الذى يظهر بأعلى تقاطع المسطرتين.

تغير الظهور الكلى للتقرير :

إن أسهل وسيلة لتغير الظهور الكلى للتقرير هى استخدام Auto Format. اضغط زر Report Selector فى ركن أعلى يسار النافذة (حيث تتقاطع المساطر الأفقية والعمودية).

يظهر مربع أسود على الزر يشير إلى تشغيله. كذلك يمكنك اختيار التقرير بأكمله (أو عناصر محددة عليه) باختيار Report (أو اسم العنصر) من قائمة List على نهاية يسار شريط أدوات Formatting.



عناصر Auto Formatting الفردية

يمكنك استخدام Auto formatting لتغيير ظهور العناصر الفردية (التحكمات) على النموذج باختيار العنصر قبل تشغيل Auto Format. قد يعطى هذا تأثير غير مقبول لتقريرك.

افتح قائمة Format واختر Auto Format. يظهر مربع حوار Auto Format ، يحثك على اختيار نمط التقرير. اضغط النمط المراد واضغط Ok. لا يظهر النمط المختار فى شكل التصميم. لكى تعرض التقرير مع التصميم الجديد ، افتح قائمة View واختر Print Preview.

اختيار ، تحريك ، ومحاذاة وترحيل المتحكمات

يوضح شكل التصميم أن تقريرك ليس أكثر من مجرد مجموعة من مربعات نص ومتحكمات أخرى. يشبه العمل مع هذه التحكمات العمل مع العناصر فى برنامج الرسم. لكى تختر متحكم ، اضغطه. Shift + Click التحكمات الإضافية للعمل على أكثر من واحد فى المرة. عندما تضغط متحكم ، يظهر مربع ومجموعة من المتداولات حوله. يمكنك عندها تحريك ، إعادة حجم ، أو إلغاء التحكم.

- لكى تقوم بتحريك التحكم ، قم بوضع مؤشر الماوس على مفصل المربع الذى يحدد التحكم. عندما يتحول مؤشر الماوس إلى يد ، اسحب المربع.
- لكى تقوم بتغيير حجم التحكم ، اسحب واحد من متداولاته.
- لكى تقوم بإلغاء التحكم المختار ، اضغط مفتاح Delete.

عند تحريك التحكمات ، قد تريد محاذاة متحكم واحد مع الآخر. يمكن أن تقوم Access بذلك نيابة عنك. أولا ، اختر التحكمات التى تريد محاذاتها. يمكنك Shift + Click على المتحكمات أو سحب مربع الاختيار حول التحكمات المرادة. ثم افتح قائمة Format. قم بالإشارة إلى Align ، واختر المحاذاة المرادة من الاختيار : Left ، right ، Top ، bottom ، أو to Grid (التى تحاذى حافة واحدة للتحكم مع خط الإرشاد المرئى).

تغيير أنماط الخط والأحجام

لقد تعلمت سابقا كيف تقوم بتغيير أنماط الخط للتقرير بالكامل. يمكنك كذلك تغيير أنماط الخط وأحجام التحكمات الفردية. لكى تفعل ذلك ، اختر أولا التحكمات التى تحتوى على النص الذى تريد تنسيقه. ثم استخدم الأدوات فى شريط أدوات Formatting لتحديد الخط المراد وحجم الخط ، إضافة سمات مثل الأسود والمائل ، وتغيير النص ولون الخلفية. يمكنك كذلك إضافة حدود ، وضع ظل ، أو مؤثرات خاصة أخرى لإعطاء التحكم أبعاد أخرى.

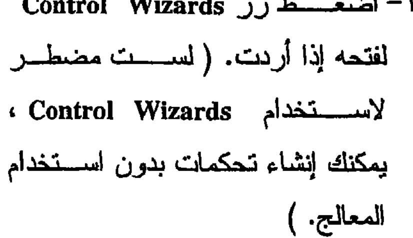
إضافة تحكمات إلى التقرير

فى شكل Design ، تعرض Access مربع نص يحتوى أزرار لإضافة تحكمات ، مثل labels ، text Box ، و lines إلى تقريرك. إذا لم يتم عرض مربع الأدوات ، اختر View , Toolbox أو اضغط زر Toolbox. إن أسهل وسيلة لإضافة تحكم هى استخدام Control Wizards لفتحه. تعرض هذه الخطوات كيف يتم ذلك :

١- اضغــــط زر Control Wizards لفتحه إذا أردت. (لســـت مضطــر لاســـتخدام Control Wizards ، يمكنك إنشاء تحكمات بدون اســتخدام المعالج.)

٢- اضغط الزر للتحكــم الــذى تريــده للإنشاء.

٣- قم بتحريك مؤشر المـــاوس علــى التقرير حيث تريـــد إدراج التحكــم. اسحب الماوس لإنشاء المربع الــذى يحدد حجم وموقـــع التحكــم. عنــد إطلاق زر الماوس ، يظهر التحكم ، ويظـــهر مربـــع حـــوار Control Wizard لإمدادك بالتعليمـــات عــن كيفية البدء خاصة إذا كان التحكم يحتوى على معالج.



إدراج الحقول

إذا أردت إدراج حقل فى تقريـــرك ، هنـــاك وسيلة سهلة لفعل ذلك باســـتخدام Toolbox. افتح قائمـــة View واخـــتر Field List. يعرض هذا قائمة الحقول الموجودة. اســحب الحقل من قائمة الحقل للمكان المـــراد علـــى التقرير. ثم تقـــوم Access بـــإدراج مربـــع الرمز ومربع نص للحقل. اضغط المربع وقم بتغيير الرمز ، إذا أردت.

٤- إذا ظهر معالج ، اتبع تعليمات معالج التحكم لإنشاء التحكم. فى معظم الحالات ، ستحتاج لتوفير اسم للتحكم وإخبار المعالج بالحقل الذى ينبغى ربط التحكم بــــه. إذا لــم يظـــهر المعالج ، استكمل ببساطة التحكم. (لا يحتوى تحكم label على معالج ، اكتبه ببساطة).

حساب الإجمالى ، المجموع الفرعى ، والمتوسط

تقدم بعض التقارير بيانات بنموذج سهل ، مثل قائمة التليفونات أو العنـــاوين. يتـــم تصميم بعض التقارير الأخرى لتساعدك فى تنفيذ الحسابات أو النتائج الأخيرة. قـــد تحصـــل على تقرير يقوم بإدراج الدخل والتكاليف لتحديد الفائدة. إذا كان بالتقرير قوائم بالأرقام ، لـــن تقوم بالكثير لك. إنك فى حاجة لمعرفة الرقم الأخير، الفائدة أو الفاقد.

لكى تقوم بأداء مثل هذه المهام ، قم بإدخال الصيغة فى تقريرك. تقوم الصيغة بأداء الحسابات باستخدام البيانات التى سيستخلصها التقرير من عدة جداول. (ستقوم بالمثل بإدخال صيغة داخل مربع النص فى القطاع أسفل قطاع **detail**). قبل أن تبدأ كتابة الصيغ ، عليك اكتشاف القطاع الذى تريد ظهور الصيغة عليه :

- ◄ لكى تقوم بإدراج الحساب فى نهاية الصف ، اكتب الصيغة فى نهاية الصف الذى يحتوى على أرقام للصيغة والذى ستستخدمه فى الحسابات. مثال ، قد يتضمن السجل رقم للبنود ، يمين كل بند يمكنك إدراج صيغة فى نهاية الصف الذى يقوم بضرب الرقم فى السعر لتحديد التكلفة الإجمالية.
- ◄ إذا كان التقرير يحتوى على أكثر من قطاع **Detail** واحد ، يمكنك إدخال صيغ لأداء الإجماليات على عمود الأرقام فى القطاع أسفل مقطع **Detail**.
- ◄ لكى تحدد الإجمالى الموضح بأسفل الصفحة الأخيرة للتقرير ، قم بإضافة صيغة إلى **Report Footer**.

لكى تقوم بإدخال صيغة فى مربع نص ، اضغط زر **Text Box** فى **Tool box** واسحب المربع إلى حيث تريد إدراج الصيغة. فى مربع **Text** اكتب اسم الناتج (مثال **Total** ، **grand Total** ، أو **Average**). ثم اضغط داخل مربع نص **Unbound** وكتابة الصيغة. مثال ، اكتب **(Income) SUM =** للحصول على إجمالى جميع القيم من حقول **Income**.

ستجد فى الآتى بعض الأمثلة التى قد ترغب فى استخدامها.

([Expanses]) SUM-([Income]) SUM = يحدد الفائدة الكلية

[price] * [Quantity] [= تحدد التكلفة الإجمالية لرقم البنود فى ثمن كل بند

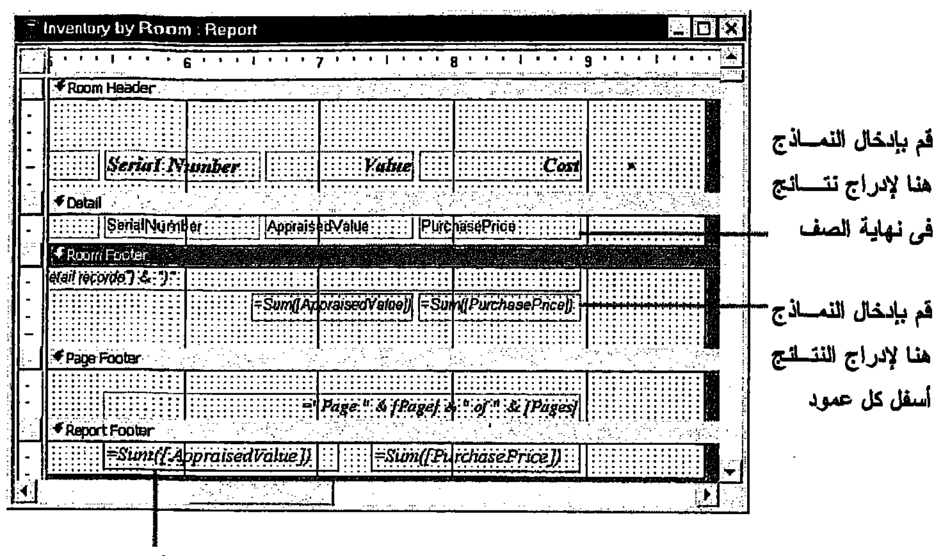
([Grades]) AVG = تحدد متوسط سلسلة الدرجات

[Qtr4]+ [Qtr3] + [Qtr2] + [Qtrl] = لحساب الفائدة الإجمالية فى أخر أربع أرباع

0.05 * [Subtotal] = تضرب الرقم الإجمالى 05. لتحديد ضريبة 5%

[tax] + [Subtotal] = تحدد الإجمالى المستحق بإضافة جزء من إجمالى المبلغ وقدر الضريبة اللازمة.

بالنسبة للصيغ التى رأيتها هنا فإنها مشابهة لما رأيته واستخدمته فى أوراق عمل إكسيل (فيما عدا الأقواس). الفرق الرئيسى هو أنه بدلا من استخدام عناوين الخلية فى الصيغ ، تستخدم هنا أسماء الحقول لتحديد القيم. لمزيد من التفاصيل راجع الفصل الحادى عشر.



عينة من صيغ فى شكل ***Design***

بعد إدخال الصيغة فى مربع النص ، ينبغى أن تقوم بتنسيق مربع النص. إذا قمت بإدخال الصيغة مع قدر بالدولار. مثال ، ينبغى تغيير خاصية **Format** بمربع النص إلى **Currency**. لكى تقوم بتغيير الخاصية لأحد التحكمات على التقرير ، اضغط مرتين على التحكم ، ثم قم بإدخال (أفضلياتك فى مربع حوار **Format**.)

حفظ وطباعة التقارير

بعد أن تكون قد أمضيت جزء معقول فى تصميم تقريرك ، لن ترغب فى حفظ ما فعلته بعد إغلاق الجهاز. لذا تأكد من حفظه. فى الواقع ، ينبغى أن تقوم بحفظ التقرير بصفة مستمرة وأنت تقوم بالتصميم لتمنع فقد أى عمل لك. هناك خطأ أخر صغير قد يؤثر على تقريرك قبل أن تسمح لك الفرصة باستخدامه. افتح قائمة File واختر Save ، أو اضغط زر Save فى شريط الأدوات اكتب اسم للتقرير واضغط OK.



عمل Web

قد ترغب فى وضع تقريرك على web بحيث يمكنك معرفة أرباح شركتك ومحاولة اجتذاب المستثمرين. لكى تقوم بحفظ التقرير كمستند (Web) HTML، اختر File , Export ثم افتح القائمة المنسدلة Savers type واختر HTML Documents واضغط زر Save.

لكى تطبع نسخة واحدة من التقرير بسعة ، تأكد أن الطابع مفتوح ، ثم اضغط زر Print. إذا أردت طباعة أكثر من نسخة للتقرير ، أو إذا أردت تغيير إعدادات أخرى بالطابع ، افتح قائمة file واختر print. قم بإدخال أفضلياتك واضغط OK.

الجزء السادس

أن تنظر لحياتك فيما بعد العمل

لقد أردت دائماً أن تحصل على سكرتيرك الخاص لإخبارك باجتماعاتك القادمة ، يذكرك بتواريخ هامة (مثل تاريخ يوم السكرتير العالمى) ، ويضع أولوية لبعض الأشياء فى قائمتك ، كتابة بريدك وتشغيل مكتبك بينما تكون خارجه تمارس لعبة الجولف مع عملائك. يوفر أوفيس ٢٠٠٠ أسلوب السكرتارية هذا والمسمى مايكروسوفت **Out look**.

يمكن لـ**Out look** الآن تنظيم رحلة عمل لك ، وودائعك بالبنك ، أو حتى يصل لك وأنت بالسرير عندما يحين ميعاد واحد من اجتماعاتك ، ينظم بريدك ، ويذكرك بالأفكار الرائعة التى طرقت لك أثناء جولتك اليومية. فى هذا الجزء. ستتعلم كيف تستخدم **Out look** لتقوم بكل ذلك والمزيد.





الفصل الثانى والعشرين

متابعة التواريخ الهامة، الرفقاء ، و الأشياء التى عليك تنفيذها.



فى هذا الفصل

- الاستيقاظ والعمل مع Outlook
- جدول مواعيدك
- أن تتمكن Outlook من إخطارك بمواعيدك القادمة
- لن تنسى أبداً تاريخ عيد ميلاد صديقك أو ذكرى سنوية
- إنشاء واستخدام Address book الإلكترونى



أقصى تحكم فيما يمكننا الوصول له هو التحكم فى حياتنا. إننا نعلم أن هناك الأم التى ترعى أبنائها و تعد لهم غذائهم وإفطارهم حتى يذهبون للمدرسة. و هناك الأب الذى يأتى للمنزل بعد يوم عمل كامل للتعرف على أمور الحياة وتنظيمها بالبيت. وهناك السيدة المتقاعدة ، التى نراها فى الشارع تتحدث مع صديقتها عن منظمتها الخيرية. قد يجبرنا تقاعدهم على جميع مواعيدنا ولقاءاتنا. وقد نراهم فى الطريق يبيعوا الكتب والحلوى ويقوموا بالكثير مما يمكن لأى جيل سابق القيام به. وقد يصل بنا الأمر فى النهاية إلى قبور موتى بضغط الدم. لكى نتحكم فى هذا الجنون ونحافظ على عقولنا سليمة ، لنسمح لـOutlook بمساعدتنا فى التعامل مع الحياة. فى هذا الفصل ، ستتعلم كيف تستخدم Outlook لتتبع مسار مواعيدك ، اتصالاتك، وجميع الأنشطة التى قد تتفادى القيام بها.

البداية مع Outlook

قبل أن تبدأ مع Outlook ، يجب أن تقوم بتشغيلها. افتح قائمة Start ، قم بالإشارة إلى Programs ، واضغط Microsoft Outlook. (أو اضغط زر Microsoft Outlook على أعلى مكتب Windows).

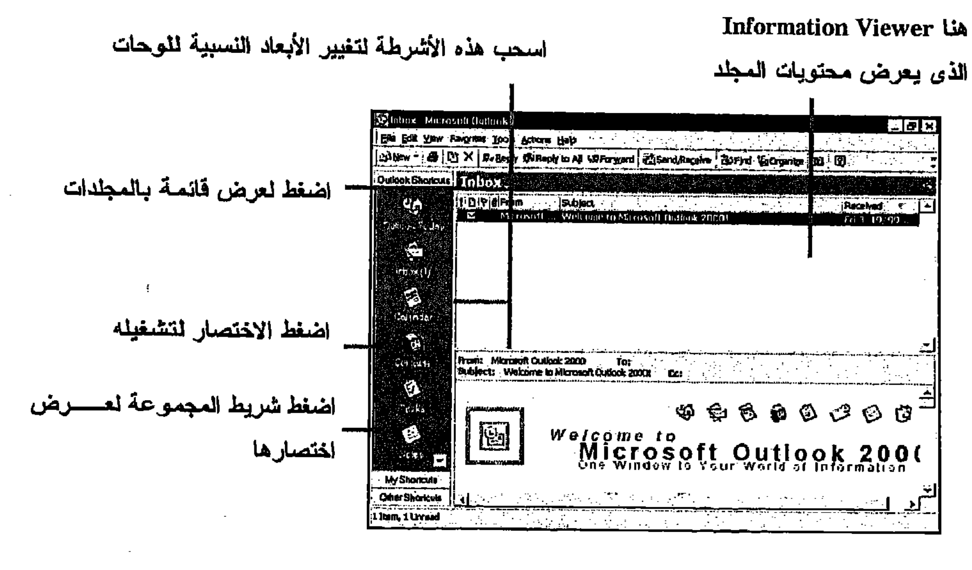
فى المرة الأولى التى تبدأ فيها Outlook ، يتم تشغيل Start up Wizard ليقودك عبر عملية إعداد Outlook للوصول إلى البريد. اتبع تعليمات Wizard لاستكمال الإعداد. يقوم إعداد Outlook بتوفير اختيارات التركيب التالية :

- *Internet Only*. إذا كنت تنوى استخدام Outlook فى بريد الإنترنت فقط ، اختر هذا الاختيار. ففى المرة الأولى التى تقوم فيها بتشغيل Outlook ، يظهر Internet Connection Wizard معالج اتصال الإنترنت ويقودك عبر عملية إدخال الإعدادات المطلوبة لتجهيز فاتورة البريد الإلكترونى.

◄ *Corporate or Workgroup*. إذا كنت على الشبكة وتستخدم الملقم المركزى للبريد الإلكترونى للوصول إلى نظام البريد الإلكترونى بشركتك ، اختر هذا الاختيار. إذا اخترته ولم تكن على الشبكة ، قد تسبب مشاكل فى تشغيل **Outlook** واستخدام خصائص البريد الإلكترونى **e-mail** بها. لكى تستخدم خدمات البريد الإلكترونى ، يجب أن تقوم بإعداده كما شرحنا فى الفصل الثالث والعشرين لاحقا.

◄ *No E-mail*. من لا يستخدم الـ **e-mail** ؟ !

عند استكمال الإعداد ، تظهر نافذة **Microsoft Outlook** ، كما هو موضح بأسفل. ستجد أن **Outlook Bar** (على اليسار) هو مفتاحك للخصائص المتنوعة فى **Outlook**. يمكنك هنا الانتقال إلى **Inbox** (علبة الوارد) ، **Calendar** (التقويم) ، **Contacts** (الاتصالات) ، **Tasks** (المهام) ، **Journal** (الجريدة) ، **Notes** (الملاحظات) ، أو قائمة ببنود قمت بإلغائها. فقط اضغط الـ **Icon** للمجلد المراد فى **Outlook Bar**. يعرض **Information Viewer** (عارض المعلومات على اليمين) محتويات المجلد. يمكنك تغيير الأبعاد النسبية فى **Outlook Bar** و **Information Viewer** بسحب الشريط الذى يفصلهم.



Outlook التى تجعل من السهل الوصول إلى المعلومات

بأسفل Outlook Bar ستجد أشرطة رمادى قصيرة تمثل مجموعــات اختصــار (مختفيــة) أخرى. لكى ترى Icons الاختصار فى أى من هذه المجموعات ، اضغط المجموعة. (مثـل My Shortcuts أو Other Shortcuts). لاحظ كذلك أن فوق عــارض المعلومــات يوجـد محتوى المجلد الذى يعرض اسم المجلد الحالى. اضغط الاسم لعــرض قائمــة بــالمجلدات. يمكنك عندها اختيار مجلد من القائمة بدلا من الاختيار Outlook Bar لعرض محتوياته.



اســـتخدام شـــــريط أدوات Standard

مثل أى تطبيق Windows آخـر ، تحتـوى Outlook علــى شريط أدوات يمكنــك اسـتخدامه للتعرف على نظام القائمة للأوامـر التى تقوم بإدخالها. على الرغم من أن شريط الأدوات يتغير اعتمــادا علــى مــا تقــوم بفعلــة حاليــا (إعداد المواعيد ، فحص الـبريد ، إدخال عناوين الجريدة)، إلا أنـــه يمكنك حساب شيئين.

الأول ، كما هو الحال مــع جميــع أشرطة الأدوات. يعرض شـــريط أدوات Standard Outlook`s الآتى : Tool Tip. عندما تضع مؤشر الماوس على الزر ، يعرض Screen Tip اسم الـزر، بحيث تكون لديك فكرة عما تقوم به. ثانيا ، ستجد الأزرار التالية دائما على شـريط الأدوات. لا يهم ما تقوم به :

Outlook اليوم

توفر Outlook Today icon مراجعة سريعة عـن كيف سيكون مدى سوء يومك. عندمــا تضغــط Outlook Today يعرض عــارض المعلومــات قائمة بمواعيدك ، أرقام رسائل الـــe-mail التــى قمت باستلامها ، وقائمة بما عليك فعلـــه. لكــى يظهر Outlook Today عندما تبـــدأ Outlook ، اضغــــط Outlook Today Icon و اضغــــط Customize Outlook Today فى منطقة العرض. اضغط مربع الفحص بعــد When Starting Go directly to Outlook Today ثم اضغـــط Save Changes فى أعلى يمين منطقة العرض.

New يمكنك من إنشاء رسالة بريدية جديدة ، ملحوظة جديدة ، ميعاد جديد ، أو بعض الأشياء الأخرى اعتمادا على الشكل الحالى. فى **Inbox** ، يسمح لك هذا الزر بإنشاء رسالة **e-mail** جديدة.

Print يطبع بند معروض حاليا. إذا كنت تعمل مع التقويم و ضغطت زر **Print** ، تقوم **Outlook** بطباعة التقويم.

Move to Folder يعرض مربع حوار يحتوى قائمة بمجلدات **Outlook** ، لتسمح لك بتحريك البنود المختارة من مجلد لآخر.

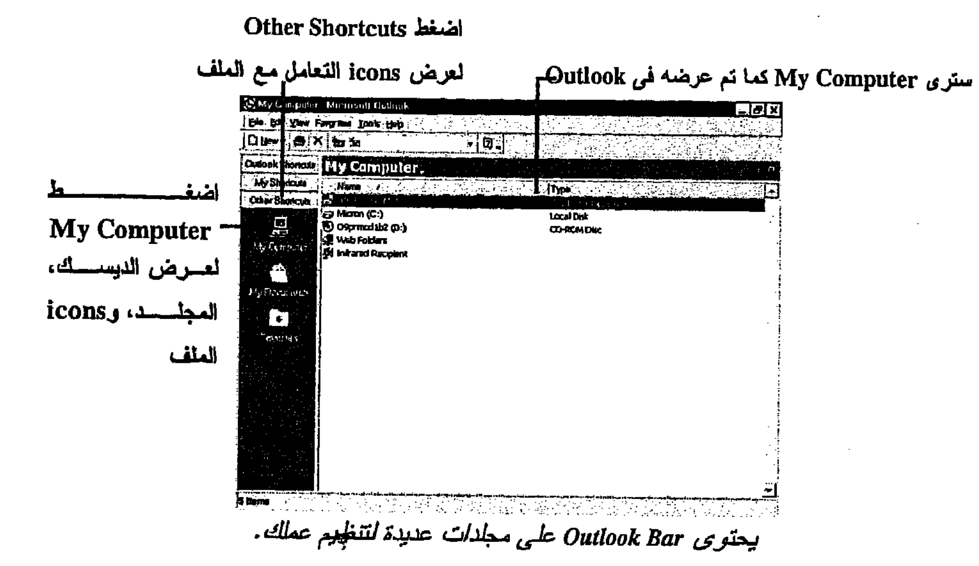
Delete يسمح لك بإلغاء الرسالة بسرعة ، أو ملحوظة أو أى بند أخر.

Find تعرض جدول جديد بأعلى عارض المعلومات والتى يمكنها مساعدتك فى إيجاد رسائل محددة.

Organize تعرض لوحة جديدة بأعلى عارض المعلومات الذى يحتوى أدوات لتحريك الرسائل من مجلد لآخر والحصول على تصفية **Outlook** أتوماتيكيا للرسائل القادمة ووضعها فى مجلد محدد.

تشكيل *Outlook Bar*

لقد تم تصميم **Outlook** لتمنحك بديل إلى سطح المكتب **Windows**. بالإضافة إلى الاحتفاظ بمسار مواعيدك ، تواريخك ، وبريدك. يمكن أن تساعدك **Outlook** فى تنظيم ملفاتك وتشغيل التطبيقات. ستساعدك إذا قمت بضغط مجموعة **Other Shortcuts** فى شريط **Icon Outlook** ، خاصة بـ**My Computer**. اضغط **My Computer Icon** لتعرض قائمة بالـ**Icons** لمحركات ومجلدات القرص. يمكنك استخدام نافذة **Outlook** مثل نافذة **Windows Explorer** ، لتنسخ ، تلغى ، تحرك ، وتفتح الملفات.



يحتوى Outlook Bar على مجلدات عديدة لتنظيم عملك.

يمكنك إضافة مجلدات إلى Outlook Bar. سواء فى المجموعات الموجودة أو الجديدة ، لإعطاء نفسك وصول سريع إلى مصادر أخرى على جهازك الكمبيوتر أو على الشبكة. يمكنك كذلك إلغاء أو إعادة تسمية المجموعات الموجودة :

- لكى تزيل المجموعة ، اضغطها واضغط **Remove Group**.
- لكى تعيد إطلاق اسم على المجموعة ، اضغطها. اختر **Rename Group** ، واكتب اسم جديد للمجموعة.
- لكى تضيف مجلد للمجموعة على **Outlook Bar** ، اضغط شريط المجموعة. اضغط المنطقة الفارغة داخل شريط المجموعة واضغط **Outlook Bar Shortcut**. افتح القائمة المنسدلة **Look In** واختر **Outlook** (لتصنيف مجلد **Outlook** إلى المجموعة) أو **File System** (لتصنيف المجلد من محرك الأقراص الصلب أو الشبكة). استخدم قائمة اسم المجلد لاختيار المجلد المراد ، ثم اضغط **OK**.
- لكى تزيل مجلد من المجموعة ، اضغطها واختر **Remove from Outlook Bar**. لا قلق ، ستقوم فقط بإلغاء الاختصار ، وليس ما يشير إلى الأسطوانة الصلبة أو فى **Outlook**.

◄ لكى تعيد إطلاق اسم على المجلد ، اضغطه واختر Rename Shortcut. ثم اكتب اسم جديد للمجلد.

المحافظة على مواعيدك بالتقويم

تمنحك Outlook تقويم Calendar الذى يمكنك من الاحتفاظ بمسار مواعيدك وتنظيم أيامك وأسابيعك. قد يخبرك هذا التقويم كذلك بالمواعيد القادمة بحيث لا تتأخر عنها. فى الأجزاء التالية ، ستتعلم كيف تعمل مع التقويم فى أشكال متنوعة (باليوم، الأسبوع، أو بالشهر). كيف تضيف وتلغى مواعيد ، وكيف تحدد اختيارات المواعيد مقدما.

Techno Talk

مواعيد ، مقالات ، وأحداث

تقوم Outlook برسم تمييز بين المواعيد ، المقابلات ، والأحداث. بالنسبة للمواعيد فهى شئ تقوم به فى موعده ولا يتطلب الأخذ من وقت شخص آخر ، مثل ميعاد خلع أسنانك. المقابلة هى ما تفعله مع آخر يتطلب مساحة من وقتك. أما الحدث فهو ما تفعله من مهام فى اليوم. فى حين أن الحدث السنوى هو عيد ميلادك ، أو ذكرى سنوية ويكون مرة واحدة فى العام.

شكل يومى ، أسبوعى ، شهرى

لكى تفتح التقويم ، اضغط مجموعة Outlook Shortcuts فى Outlook Bar واضغط اختصار Calendar. عندما تفتح التقويم للمرة الأولى ، ستجدها تعرض ثلاث بنود. جدول يومى ، يعرض ساعات اليوم ، شهرين ، الشهر الحالى و الشهر التالى ، Task Pad الذى يعرض أسماء أى مهام تحتاج استكمالها (مع افتراض أنك كتبتهم).

يمكنك تغيير الأشكال فى Outlook لعرض اختلافات عناصر التقويم أو لعرض ترتيب آخر. استخدم التحكمات التالية فى شريط أدوات Standard لتغيير العرض.

Go to Today Go To Today يعمل على تحديد تاريخ اليوم كما هو مقرر بالساعة داخل جهازك الكمبيوتر.

1 Day هو الإعداد الافتراضى. يعرض هذا الاختيار الميعاد بالساعة فى اليوم الحالى على الجانب الأيسر من نافذة التقويم Calendar.

5 Work Week تعرض خمسة فواصل لليوم بجدول مواعيدك. (من الاثنين وحتى الجمعة). لا تترك كثير من المكان لفترة الراحة فى يومك ، لكنها تعرض كيف تنظم جدولك وكيف سيكون الأسبوع الحالى.

7 Week تستبدل قائمة اليوم بقائمة تعرض سبعة أيام بالأسبوع الحالى. يعطيك هذا نظرة سريعة عما يدور فى أسبوعك.

31 Month يعرض شاشة كاملة الشكل للشهر المختار حاليا ، ويعرض أسماء جميع مواعيدك لكل يوم. إنه مثل التقويم الشهرى الذى تضعه فى منزلك أو بالمكتب.

إعداد تواريخ المواعيد ووقتها

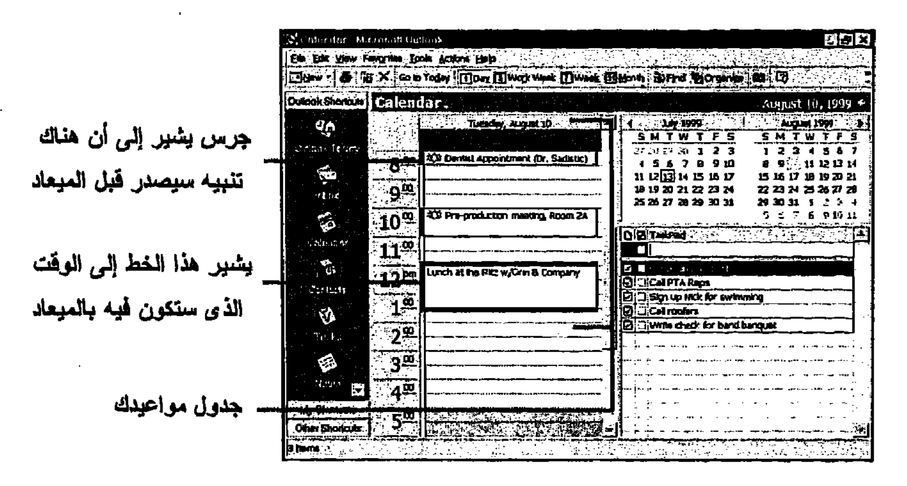
يمكن بسرعة إدخال مواعيدك فى Calendar لتعرض اسم الميعاد ووضع صوت جرس يذكرك عندما يحين وقته ، مثلا بعد ١٥ دقيقة من الآن. لكى تفعل ذلك ، نفذ الآتى :

١- اضغط زر Day 1 للانتقال إلى شكل Day (إذا اخترت شكل مختلف سابقا).

٢- اتجه إلى وقت الميعاد فى جدولك. مثال ، إذا كان لديك ميعاد ساعة يبدأ من 10 : 00 a.m اتجه إلى بلوك الوقت من 00 : 10 و 30 : 10.

٣- اكتب مواصفات الميعاد. (مثال ، قد تكتب " Meet with Ned about building plans.").

٤- اضغط Enter. تظهر مواصفات الميعاد على قائمة Day ، ويعرض مربع أزرق البلوك. والوقت الذى سيكون عنده الميعاد.



عند تحديد ميعاد ، يظهر على التقويم اليومى ، الأسبوعى ، الشهرى.

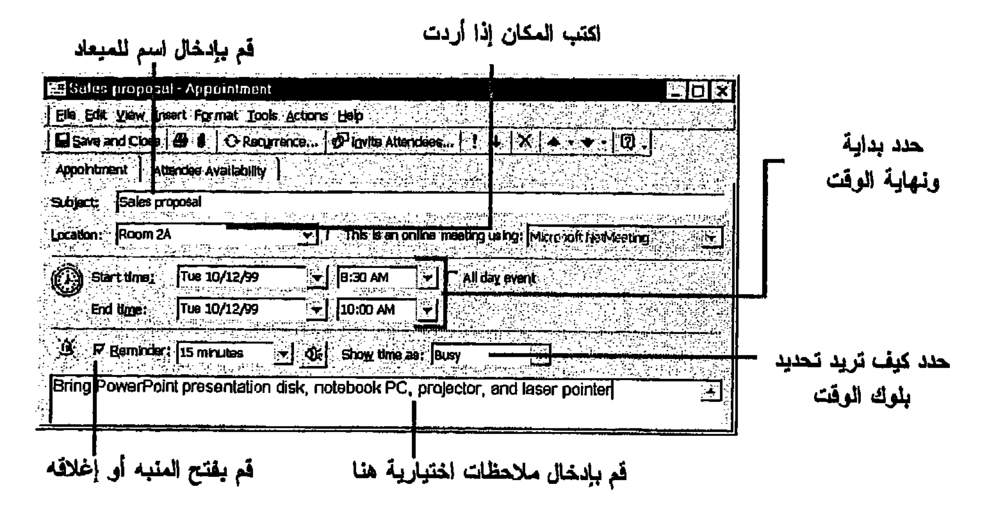
حدد الميعاد بسحبه وكتابته سريعا. لكن لا يمكنك هذا من إدخال إعدادات خاصة ، مثل إذا كنت تريد جرس لتذكيرك بالميعاد (إنه مغلق بالافتراض).

لكى تقوم بإدخال إعدادات إضافية ، استخدم مربع حوار **Appointment** ، اضغط مرتين على **block** الوقت على الجدول اليومى ، أو اضغط زر **New Appointment** (فى نهاية يسار شريط أدوات **Standard**). استخدم مربع حوار **New Appointment** ، كما هو موضح بالشكل التالى لإدخال إعدادات للميعاد.

عندا تنتهى من إدخال المواعيد ، اضغط زر **Save and Close**، يظهر الموعد عندها على الجدول اليومى. إذا ضغطت زر **Close** (**X**) بدلا من **Save and Close**. ستقوم **Outlook** بتذكيرك بحفظ الموعد. إذا فتحت الجرس (المنبه) ، قد تندهش فى المرة الأولى من ظهوره على الشاشة وبداية إصدارة للصوت. إذا تركته ، قد تقوم بضربه فى الواقع عند

> **مكانين فى نفس الوقت**
>
> ستسمح لك **Outlook** بتحديد أكثر من ميعاد ، لكنها تنقل واحد منهم لليمين لتوفير مكان للأخر حيث قد يتصادف وجود موعدين لا يمكنك الوفاء بأحدهم.

سماع صوته. ستجد هناك زر للغنوة. اضغط Snooze لتتذكر مرة أخرى فى خلال ١٥ دقيقة (أو أى مدة تريدها). أو يمكنك ضغط Dismiss لإغلاق المنبه كذلك كلية.



مربع حوار Appointment الذي يوفر اختيارات إضافية

تحرير ، تحريك ، إلغاء المواعيد

إذا لم يكن لديك جدول مواعيد منتظم ، يمكنك حسابه من مواقع مواعيدك الذى سيتم إعادة تنظيمه مرتين أو ثلاث قبل تاريخ جدولك. لهذا نحن فى حاجة لبعض أساليب ترتيب المواعيد ، إلغائها ، وتحرير معلوماتها. ستوفر القائمة التالية جميع التعليمات التى تحتاجها لأداء هذه المهام:

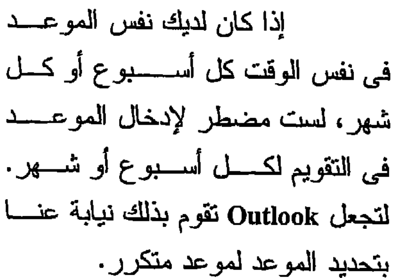
> Check This Out
>
> **تقسيم يومك إلى أجزاء منفصلة**
>
> يمكنك تغيير الإعدادات الافتراضية للتقويم بتغيير أوقات يومك بداية ونهاية وتنظيم أسبوعك. افتح قائمة Tools واختر Options، واضغط زر Calendar Options. قم بإدخال أفضلياتك واضغط OK لكى تقوم بتقسيم يومك لأجزاء مختلفة ، اضغط داخل المنطقة التى تعرض تقسيمات اليوم واضغط الجزء المراد : 60 Minutes , 30 Minutes , 15 Minutes.

- اضغط مرتين على الميعاد لعرض إعداداته فى مربع حوار Appointment ثم إدخال تغيراته.
- اضغط مرتين على الميعاد لعرض إعداداته فى مربع حوار Appointment ثم تقوم بإدخال تغييراتك.
- إذا تم إعادة تحديد الموعد فى وقت ما فى نفس اليوم ، انتقل بالموعد لأعلى أو لأسفل فى الجدول اليومى للوقت الجديد.
- لكى تقوم بتحريك موعد ليوم مختلف ، قم بتغيير شكل Week أو Month واتجه بالموعد لليوم المراد. سيظل الوقت كما هو ، بحيث يمكنك تعديله بعد تحريكه لليوم الصحيح.
- يمكنك زيادة أو نقصان الموعد الزمنى للميعاد. اتجه لأعلى أو لأسفل خط block بالزيادة أو بالنقصان.
- إذا كان جهازك الكمبيوتر على شبكة ولا ترغب فى وجود أشخاص آخرين عليها لمعرفة ميعادك ، اضغط الموعد واختر Private. يظهر مفتاح على الموعد يشير إلى أنه مخفض من الشكل العام. مثال ، قد ترغب فى الاستيقاظ بهذا الموعد مع مشاهد خاص أو مع نفسك.
- يمكنك الاتجاه بالبند من Task List إلى Calendar لوضعه على الجدول. عند إطلاق زر الماوس ، يظهر مربع حوار Appointment يحثك على إدخال تفاصيل إضافية.
- إذا قام شخص بإلغاء الموعد يمكنك إلغائه بضغط الموعد واختيار Delete.

جدولة وتكرار موعد أسبوعي أو شهري

إذا كان لديك نفس الموعد فى نفس الوقت كل أسبوع أو كل شهر، لست مضطر لإدخال الموعد فى التقويم لكل أسبوع أو شهر. لتجعل Outlook تقوم بذلك نيابة عنا بتحديد الموعد لموعد متكرر.

أولا ، اضغط مرتين على الموعد لعرض مربع حوار Appointment. ثم اضغط زر Recurrence. يظهر مربع حوار Appointment Recurrence. استخدامه لتحديد تكرار الموعد ، مدته، عدد المرات التى ترغب من Outlook وضعها على التقويم. اضغط OK بعد إدخال أفضلياتك ثم اضغط زر Save and Close لتحديد الموعد.



التخطيط لموعد

إذا كنت على الشبكة ، يمكنك تحديد اجتماع مع زملائك باستخدام مخطط اجتماع Outlook. افتح قائمة Actions واضغط plan a Meeting. اضغط زر Invite Others ، اختر أسماء الأشخاص الذين يجب حضورهم الاجتماع واضغط OK. تعرض Outlook بلوك للوقت الفارغ لجميع الحاضرين. اتجه بالخطوط العمودية لتحديد بداية ونهاية المواعيد للاجتماع ثم اضغط زر Make Meeting لإرسال الدعوى.

الاحتفاظ بأوقات تواريخ الميلاد للذكرى السنوية وأحداث أخرى كبيرة

هل لديك عائلة كبيرة ؟ هل غضب أحدهم منك لأنك نسيت إرسال كرت لعيد ميلادهم أو ذكرى سنوية لهم فى الموعد ؟ هل يسخر منك أحد زملائك لأنك نسيت ميعاد ذكرى زواجك ؟ حسنا ، يمكن لـEvent Schedule مساعدتك وتذكيرك بهذه الأحداث الكبيرة لمساعدتك فى تجنب الإحراج ، يحفظ ميعاد زواجك ، ويعيد روابط أسرتك.

لا يفرق جدول هذا الحدث عن جدول المواعيد. أولا قم بعرض التقويم ، افتح قائمة Actions واختر New All Day Event. يظهر مربع حوار Event ، يبدوا مثل التوأم الشرير لمربع حوار Appointment. فى مربع نص Subject ، اكتب موجز مختصر عن هذا الحدث. وذلك لكى تقوم Outlook بتذكيرك بالموعد قبلها ببضعه أيام بحيث تكون هناك فرصة لشراء كرت. عليك الاتجاه إلى القائمة المنسدلة Reminder ، واكتب عدد الأيام التى تريدها لتكون تحديد مقدما ، خمسة أيام مثلا.

إذا أردت من Outlook تحديد هذا الحدث السنوى (بحيث تقوم Outlook بتذكيرك كل عام) ، اضغط زر Recurrence. اضغط Yearly واضغط OK. يعيدك هذا إلـــى مربــع حـــوار Event. اضغط Save and Close.

هنـــــاك Rolodex علــــى شاشتك!

يتم استخدام كتيبات عنـــوان إلكترونية لتكون أفضل من إصدارات الورقة المقابلة. إنـــها تمكنـــك مـــن تحليل المدخـــــلات بســـهولة بـــدون إزالتها، وتوفر لك أدوات بحث فــــى العثور علــى الأشـــخاص. يمكنـــك الأسلوب الحالى من كتابات عنـــوان إلكترونية فى فعل الكثير. مثال ، إذا كان لديك اتصال بريد إلكـــترونى ، يمكنك بسرعة إرسال رسائل الـــبريد من Address Book. إذا كان ليـــدك Modem ، يمكن لـــ Address Book الاتصال التليفونى بالأرقام نيابة عنك.



إزالة الحدث السنوى

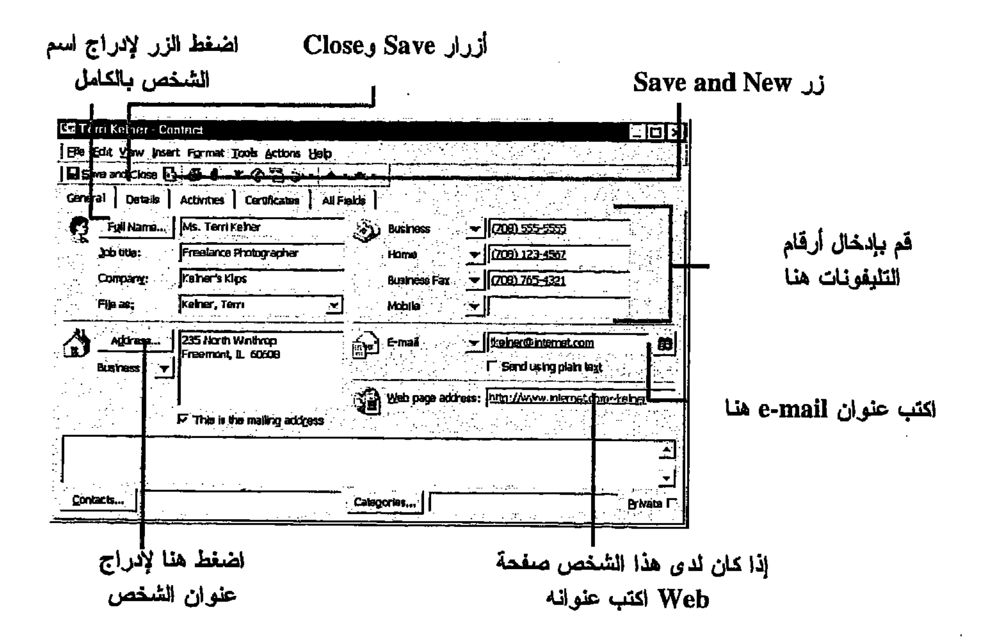
لقد قمت أخيرا بتسجيل تاريخ ذكرى زواجك فى التقويم لكى لا تنسى مرة أخرى. فى هذا العيـد ستكون فخور تماما. ستخبرك زوجتـــك بعـد شهرين بأنك العائق الوحيد الـــذى يقـــف أمـــام سعادتها. ستحاول النسيان. لكى تزيـــل هـــذا التكرر ، اضغط إدخال حدث سعيد ، اضغط زر Delete ، واختـر Delete All Occurrences ، واضغط OK. قـــم الآن بإضافـــة المدخـــلات المتكررة لنفقة المطلقة وإعانة الطفل.

فى الأجزاء التالية ، ستتعلم كيف تضيف أسماء عناوين ، أرقام تليفونات ، ومعلومات أخـــرى فى Address Book ، واستخدام هذه المعلومات لتبسيط حياتك.

إضافة كروت العنوان إلى قائمة الاتصالات

قبـل أن تتمكـــن مـــن اســـتخدام Contacts List ، يجـب أن تعرضـــه. فـــى Outlook Bar ، اضغط Contacts. لكى تضيف اسم شخص ومعلومات الاتصال لـــAddress Book ، اضغط زر New Contact فى شريط أدوات Outlook (على امتداد اليسار). يظهر مربع حوار New Contact. اســـتخدم مربـــع حـــوار New Contact لإدخال نفس الشخص ، العنوان ، رقم التليفون ، عنوان e-mail ، ومعلومات اتصال أخـــرى.

اضغط زر Save and New لحفظ العنوان وعرض كرت فارغ أو اضغط Save and Close لإغلاق النافذة.



يسمح لك Outlook بإضافة جميع أنواع معلومات الاتصال بكل شخص.

عندما تعود إلى شاشة Outlook الرئيسية، تقوم Outlook بعرض كارت عنوان صغير لكل اتصال ، مع ترتيبه بالحروف الأبجدية بآخر اسم. إذا كان لديك مجموعة من الكروت ، يمكنك ضغط الزر على الجانب الأيمن بالشاشة لعرض مجموعة كروت بالحروف الأبجدية. (إنه مثل استخدام حروف الخطوط فى كتيب عنوان الورقة). لكى تختار كارت ، اضغطه. لكى تعرض جميع المعلومات التى يحتويها الكارت أو تحريرها على الكارت ، اضغطه مرتين.

أن تجعل الـــModem يقوم بالاتصال بأرقامك التليفونية

إذا كان جهازك الكمبيوتر يحتوى على Modem ، يمكنـــك اســتخدام Outlook لنقــل جهازك المقدر بثلاث مليون دولار فى تليفون مـــبرمج بمائـــة دولار. ينبغـــى أن يحتـــوى الـــModem على اثنين Jacks. واحد يعمل بخط التليفون القادم (بحيث يتصل ويتحدث مـــع Modem آخر) ، والآخر يسمح لك بإدخاله فى التليفون. أولا ، قم بإيصـــال الــــModem بالتليفون (فى الــJack) ، ثم قم بإيصال خط التليفون فى الـــModem ، تأكد مـــن إيصـــال السلوك السليمة فى الـــJacks الصحيحة. أنك مستعد الآن للعمل.

لكى تبدأ الاتصال ، اضغط كارت العنوان للشخص الذى تريد الاتصال به. ثم افتـــح القائمة المنسدلة Auto Dialer فى شريط الأدوات و اضغط الرقم الذى تريـــد الاتصـــال بـــه. إذا لم تقم بإدخال رقم التليفون على كارت عنوان شخصى لن يظهر على القائمـــة المنســدلة Dial). يظهر مربع حوار New Call. اضغط زر Start Call. تقوم Outlook بالاتصـــال بالرقم (مع مساعدة الـــModem). التقط السماعة وابدأ الحديث.



استخدام منفصل سريع

تحتوى القائمة المنسدلة Auto Dialer على قائمة فرعية Speed Dial التى يمكنـــك إدراج رقـــم التليفون عليها بالأشخاص الذين تتصل بهم كثيرا (أو الأرقام الطارئة). لكى تضيف رقم إلـــى القائمة الفرعية Speed Dial ، اضغط كـــارت الشـــخص. اضغـــط زر Auto Dialer ، قم بإدخال اسم الشخص ورقم تليفونه ، واضغـــط Add. عندما تنتهى من إضافة أرقام الاتصـــال السريعة ، اضغط OK. لكى تتصل ســـريعا ، اضغط السهم لأســـفل بعـــد زر Auto Dialer واختر رقم من القائمة الفرعية Speed Dial.

إرسال رسائل e-mail إلـــى اتصالاتك

إذا قمت بإدخال عنوان e-mail لواحد من اتصالاتك ، يمكنـــك إرســـال رســـالة e-mail للشـــخص بسرعة. اضغط عنوان الشخص فـــى الكارت ثم اضغط زر New Message to Contact فى شريط الأدوات. يقوم ذلك بفتح مربع حوار Message مـــع رسالة جديدة موجهة إلـــى الاتصـــال المختار. اكتب مواصفات الرسالة فى مربع نص Subject ، اكتب رســـالة كاملة فى منطقة الرسالة الكبيرة بأسفل مربع الحوار ، واضغط زر Send. لمزيد من المعلومات ، انظر الفصل الثالث والعشرين.

هل أنت مضطر لذلك اليوم ؟

إذا أردت ما يذكرك دائمـــا بمـــا عليك فعله ، تزوج أو يمكنك بدلا من ذلـــك اســتخدام Outlook s Tasked. اضغـــط اختصار Tasks فى شريط Outlook. فـــى قائمة Task ، يمكنك كتابة عدة مهام تحتاج أدائـــها. فقـــط اضغـــط مربـــع نـــــص Here to Add a New Task. اكتـــــــب مواصفات موجودة عن المهمة ، واضغـــط Enter.



عمل Web

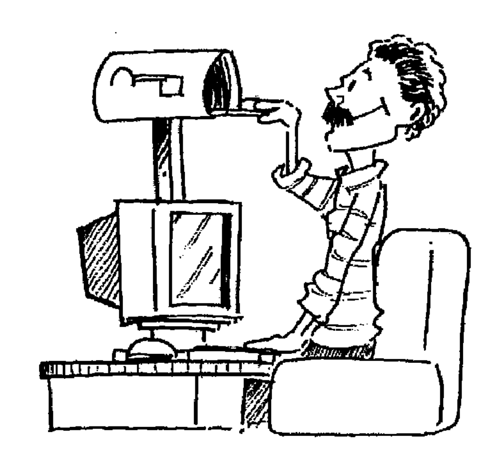
إذا قمت بكتابة عنوان صفحة Web لصفحة Web العملية أو الشخصية ، يمكنك عرض الصفحة بسرعة. (مع افتراض أنك قمـــت بتركيب مستعرض Web بالفعل) بضغـــط كارت عنوان الشخص مرتيـــن وضغـــط عنوان صفحة Web الذى قمت بإدخاله.

لكى تقوم بإدخال معلومات إضافيـــة عـــن المهمة ، اضغطها مرتين. يعـــرض هـــذا مربع حوار Task ، الذى يمكنك من تغيير اسم المهمة ، تحديد تاريخ البداية والميعاد المحدد ، وفتح المنبه الذى يصدر صوت عن الميعاد المحدد. يمكنك كذلك بدايـــة إدخـــال معلومـــات الجرس وملاحظات أخرى توفر معلومات مفيدة عن المهمة.

بعد استكمال ذلك ، اضغط مربع الفحص التالى لاسم المهمة. تظهر علامـــة فحـــص داخـــل المربع. تقوم Outlook برسم خط عبر عنوان المهمة لتشير إلى أنك استكملتها. أنه نوع مـــن التعامل الذى تحتاجه لمكافئه نفسك على ما وصلت له. بالنسبة للبـــاقى ، هنـــاك زر Delete. اضغطه لإزالة المهمة من القائمة.



الفصل الثالث والعشرين



التعامل مع E-mail الخاص بك

فى هذا الفصل

- إنشاء رسائلك الـ e-mail
- فى القادم ! عليك فحص صندوق البريد
- إعداد الردود
- إرفاق رسائلك بالـ مجلدات
- عمل الـ Fax بدون أداة فاكس فعلية



عندما تقوم بتحديد مواعيدك وأوقاتها، عليك الاحتفاظ بمسار اتصالاتك، وتمارس فـي نفس الوقت أنشطة حياتك الأخرى. إنك لا ترغب فى الاضطرار لاستخدام نوعيـة أخـرى مـن البرامج للتعامل مع e-mail الخاص بك. ستحتاج لشيء أكثر ملائمة. إنك فـي حاجـة إلـى Outlook Inbox (أو علبة وارد Outbox).

فى هذا الفصل، ستتعلم كيف تستخدم Inbox لفحص الـ e-mail القادم والتعامل مع الرسـائل الموجودة فى Inbox. كذلك ستعلم كيف ترد على الرسائل وتقوم بإنشاء وإرسـال الفاكسـات الالكترونية العاجلة.

جولة Nickel مناسبة فى Inbox

لكى تعرض Inbox، اضغط زر Inbox فى Outlook Bar. يظهر لوحين. يعـرض اللوح الأول قائمة بالرسائل. بداية، يحتوى اللوح الأعلى على رسالة واحدة مـن Microsoft، ترحب بك فى Outlook. أما الجدول الأسفل فيعرض محتويات الرسالة المختـارة (الرسـالة نفسها). إذا لم يكن شكل اللوح الثانى معروض، افتح قائمة View واضغـط Preview Pane. ستجد فوق قائمة (الرسالة)، أن Outlook تقوم بعرض عناوين عمود Start By التالى:

- ***Importance***. تعرض icon توضح ما إذا كان الراسل قد حدد الرسالة بكونها هامة جداً أو قليلة الأهمية.
- ***Icon***. تعرض صورة لظرف مغلق. بعد ضغط الرسالة مرتيـن لقراءتـها، يظـهر الظرف مفتوحاً.
- ***Flag Status***. يعرض علم إذا اخترت وضع إشارة للرسالة. يمكنك استخدام هـذه الإشارات لتحديد الرسالة التى قد ترغب فى إعادة قراءتها أو الرد عليها لاحقاً.
- ***Attachment***. تعرض ما إذا كان الراسل قد ألحق ملف بالرسالة. إذا تـم إلحـاق ملف، يمكنك فتحه أو حفظه على الديسك.
- ***From***. يعرض اسم الراسل.
- ***Subject***. يعرض مواصفات موجزة عن الرسالة.
- ***Received***. يعرض تاريخ ووقت استلام الرسالة.

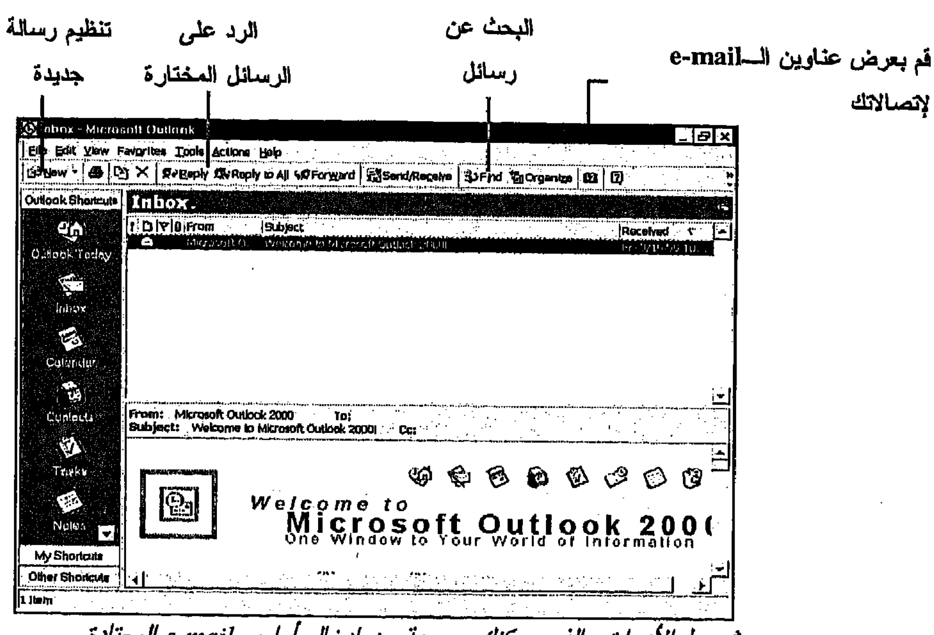
لكى تقوم بفرز الرسائل بمدخلاتها فى الأعمدة، اضغط عنوان العمود. مثال، يمكنـك فرز الرسائل بالتاريخ والوقت الذى تم استلامهم فيه بضغط Received. يمكن ذلك بضغط الزر مرة أخرى واستخدام نفس البند والنوع مع عكس الأمر.



تعديل الأعمدة

يمكنك إعادة ترتيب حجم الأعمدة فى Inbox عن طريق تحريكهم. اسحب شريط العمود إلى اليسار أو اليمين لإعادة ترتيبه. لكى تعيد حجم العمود، قم بالإشارة بين الأزرار حتى يصبح المؤشر سهم له رأسين، ثم اسحب لليسار أو اليمين. لكى تقوم بتعديل أكبر فى Inbox، اختر **View,Current View, Customize current view** وقم بإدخال أفضليتك.

عندما تقوم بعرض **Inbox**، لاحظ أن شريط الأدوات يتغير حتـى يوفـر لـك أزرار **e-mail** وتحكمات. يمكنك استخدام هذه الأزرار للرد على الرسائل، عرض كتيب العنوان، أو إرسـال واستلام الرسائل. كما هو موضح فى الشكل التالى:



شريط الأدوات الذى يمكنك بسرعة من إدخال أوامر e-mail المعتادة

لمزيد من مجلدات e-mail والاختيارات، قم بضغط مجموعة My Shortcuts على Outlook Bar. يتغير Outlook Bar ليعرض اختصارات لـ Drafts (الرسائل التى تعمل على تشغيلها وحفظها)، Sent Items (رسائل قمت بالفعل بإرسالها)، Outbox (رسائل ستقوم بإرسالها فى المستقبل)، و deleted Items (فقط إذا قمت بإلغاء بند).

إضافة حاسبات الـ E-mail

لكى تقوم بفحص e-mail وإرسال البريد، تحتاج Outlook لمعرفة أنواع حاسبات الـ e-mail التى تقوم باستخدامها. ستحملك الخطوات نحو حاسب e-mail الذى يتنوع اعتماداً على الاختيار الذى قمت به عند تشغيل Outlook للمرة الأولى:

إذا اخترت Internet Only، يمكنك إضافة حاسب e-mail بفتح قائمة Tools واختيار Accounts. اضغط زر Add، اختر Mail، واتبع التعليمات الموضحة على الشاشة لإدخال الإعدادات المطلوبة.

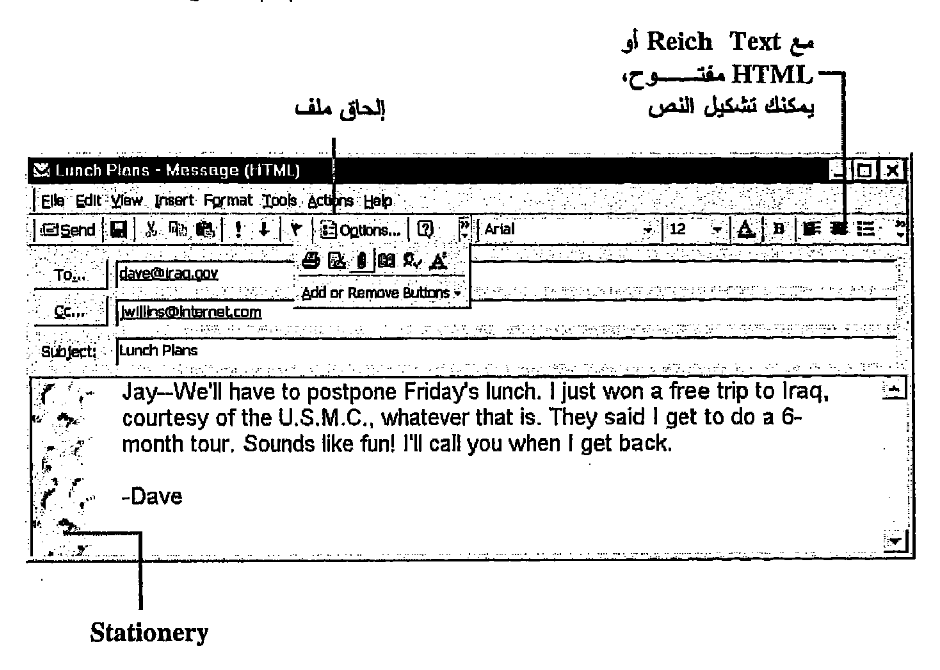
إذا قمت باختيار خطأ عند تحميل Outlook، افتح قائمة Tools، اختر Options، واضغط مفتاح Mail Delivery. اضغط زر Reconfigure Mail Support قرب أسفل مربع حوار Options واتبع التعليمات على الشاشة.

إنشاء رسالة e-mail جديدة

بعد تحديد حسابات e-mail الخاص بك، يصبح إرسال الرسائل أمر شديد السهولة. اضغط زر New Mail Message (على يسار شريط الأدوات) لعرض مربع حوار Message. فى مربع نص To، اكتب عنوان e-mail للشخص الذى تريد إرسال الرسالة له. إذا قمت بإدخال عنوان e-mail على كارت Address فى Contacts، اضغط زر To لاختيار اسم الشخص من القائمة بدلاً من كتابته. يمكنك إرسال نسخة من الرسالة إلى أشخاص آخرين بإدخال عناوينهم الـ E-mail فى مربع نص Cc (نسخة كربون Carbon Copy). وإذا كتبت أكثر من عنوان فى مربع النص، افصل العناوين بالفصلة.

اضغط مربع نص Subject واكتب وصف موجز للرسالة. ثم اضغط منطقة الرسم بأسفل النافذة واكتب رسالتك. إذا أردت إرسال رسالة أخرى كنص فقط وتكون قد انتهيت، اضغط زر Send. إذا أردت الحاق ملف، حدد مدى أهمية الرسالة، أو قم بشىء آخر، استخدم الأسلوب المناسب الموضح هنا:

- لكى تلحق ملف بالرسالة، افتح قائمة Insert واختر File. قم بتغيير الديسك والمجلد الذى تم تخزين الملف به واضغط اسم الملف مرتين.
- يمكنك إضافة تنسيق خاص للرسالة، افتح قائمة Format واختر Rich Text أو HTML. اتجه للنص الذى تريد تنسيقه، واستخدم أزرار شريط الأدوات واختر الخط، حجمه، وسمات أخرى مثل الأسود والمائل.
- لكى تستخدم أسلوب Outlook لإنشاء رسائل e-mail شيقة، افتح قائمة Actions (على شاشة Outlook الرئيسية)، مع الإشارة إلى New Mail Message Using، واضغط More Stationery. اختر المكان المراد. اضغط OK، ثم قم بوضع الرسالة.



على الرغم من سهولة إرسال الرسائل، إلا أن Outlook تمنحك عدة اختيارات لتعديل الرسالة

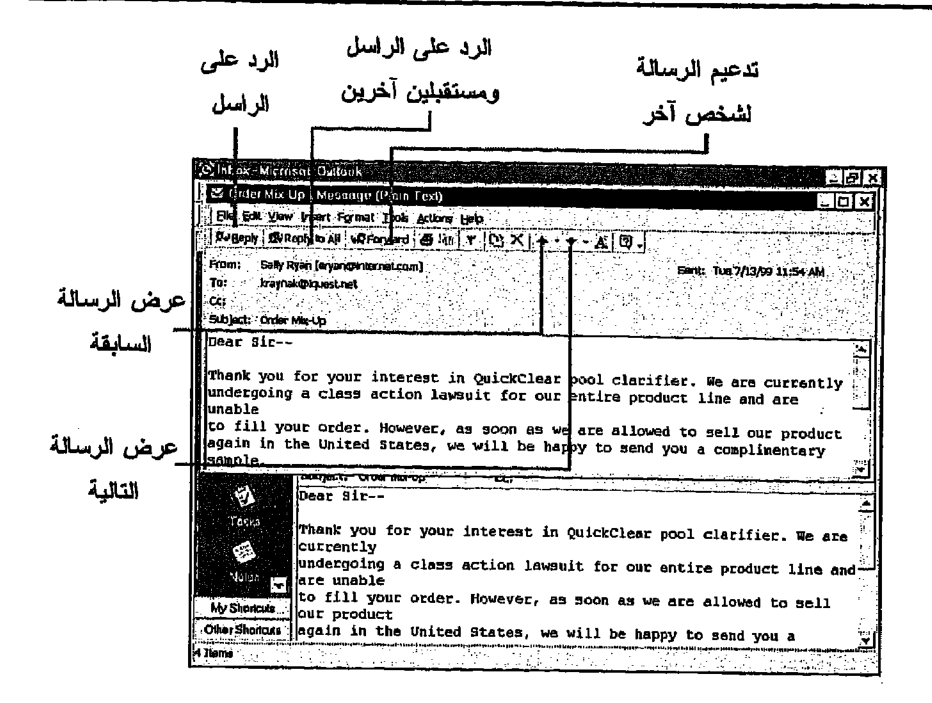
الاحتفاظ بالرسائل القادمة وقراءتها

عندما يقوم شخص بإرسال رسالة e-mail لك، سيتم وضعها فى منطقة محددة على ملقم البريد فى انتظار ابلاغه أو البحث عنه. لكى تحتفظ برسائلك، اضغط زر Send/Receive. تقوم Outlook بإبعاد كل ملقم بريد تم تحديده سابقاً.س مع الاحتفاظ بالرسائل (مع افتراض حصولك على البعض)، وعرض قائمة بالرسائل فى Inbox.

اضغط الرسالة فى اللوح العلوى لعرض خطوط قليلة من الرسالة فى الجدول الأسفل. يمكنك التمرير على اللوح الأسفل لقراءة باقى الرسالة واضغط زر Forward أو Reply فـــى شريط أدوات Outlook لتقديم الرسالة أو إرسال الرد.

لكى تعرض رسالة فى نافذته، اضغط مرتين على الرسالة. تعرض Outlook الرسالة فى نافذة Message خاصة، حيث يمكنك استخدام أزرار شريط الأدوات الآتية:

- يمكنك زر Reply من الرد على الشخص الذى أرسل لك رسالة. إذا ضغطــت هــذا الزر، تظهر نافذة Massage، ترسل الرد إلى الراسل. تقوم Outlook بـــإدراج نــص الرسالة الأصلى، مع أقواس زاوية مناسبة (<) قبل كل خط نص. لتذكير الراسل بمــا يشير له ردك. هناك كذلك عنوان فوق الرسالة الأصلية Original Message بحيـــث يعلم المستلم متى تكون نهاية رسالتك.
- اضغط Reply to All لإرسال الرد إلى الراسل وأى شخص آخر مدرج فى مربعـــات To أو Cc أو Bcc بالرسالة الأصلية.
- اضغط Forward لارسال رسالة إلى شخص آخر، بدون إضافة رد. لست فى حاجـــة إلى إعادة كتابة الرسالة عندما تتمكن من تقديمها. إلى جانب أن ذلك أداة قوية لإلغـــاء العمل بحيث تقضى مزيد من الوقت فيها.
- اضغط زر Previous Item أو Next Item لعرض الرسالة السابقة أو التالية. تقـــوم هذه الأزرار بعملية مزدوجة مثل القوائم المنسدلة حيث توفر اختيارات اضافية. مثال، يمكنك عرض الرسالة السابقة أو التالية التى تم إرسالها عن طريق نفس الشـخص، أو عرض الرسالة التالية المرتبطة بهذا الموضوع.



نافذة Message التي تمكنك من المرور عبر رسائل جديدة والرد عليها

تنظيم رسائلك في الجداول

ستجد أن مربع e-mail واحد كافي لمعظم الناس، لكن إذا ازدحم واختلط بأمور أخرى، قد تحتاج مربعات بريد إضافية (أو مجلدات) للاحتفاظ ببريدك. يمكنك بالطبع القيام ببعض الأعمال وإلغاء كل شيء من تسعة شهور مضت، لكن هل يمكنك تجنب فقد هذه الرسائل؟ بإنشاء المجلدات وتنظيم البريد، لديك جدول رسالة كاملة الآن.

لكي تقوم بإنشاء مجلد جديد، اتبع الخطوات التالية:

١- افتح قائمة **File**، مع الإشارة للـ **New**، واضغط **Folder** (أو اضغط **Ctrl + Shift + E**).
يظهر مربع حوار **Create New Folder**، يحثك على اطلاق اسم على المجلد.

٢- اكتب اسم للمجلد في مربع نص **Name**.

٣- افتح القائمة المنسدلة **Folder Contains** واضغط **Mail Items**.

٤- أسفل Select Where to Place the folder، اختر المجلد أسفلها حيث تريد وضع المجلد الفرعى الذى تم إنشاؤه على نفس المستوى. (اختر Personal Folders) قبل مجلدات Inbox و Outbox.

٥- اضغط OK. يظهر مربع حوار Add Shutout to Outlook Bar? يسألك إذا كنت تريد إضافة المجلد إلى Outlook Bar.

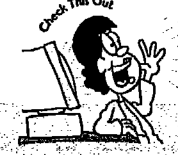
٦- اضغط yes. تقوم Outlook بإنشاء مجلد جديد وعرض icon اختصار لها فى مجموعة My Shortcuts فى outlook Bar.

يمكنك تحريك الرسائل إلى المجلد الجديد بسحبهم من مجلد (ربما مجلد Inbox) إلى المجلد الجديد فى قائمة المجلد. هناك وسيلة أخرى لاعادة تجميع رسائلك وهى ضغط زر Organize فى شريط أدوات Outlook. يعرض هذا لوح بأعلى الشاشة مع متحكمات تنظيم المجلدات والرسائل.

إرسال الفاكسات

لقد أتت Windows 95 ببرنامج فاكس يعمل بشكل جيد، يمكنك الوصول له عبر Outlook. ثم جاءت Windows 98، وعندها اختفى Software الفاكس. فاستسلمت مايكروسوفت وعملت على إصدار WinFax Starter Edition فى آخر إصدار Outlook.

لكى تستخدم خصائص الفاكس، يجب أن تقوم بإعداد Outlook فى تشكيل Internet Only، كما شرحنا سابقاً فى هذا الفصل. بالإضافة إلى أنه يجب أن تقوم بتحميل Symantec WinFax Starter Edition من Office CD. لكى تقوم بتشغيل التحميل،



Check This Octet

معالج القواعد

لكى تقوم Outlook أتوماتيكيا بتحريك الرسائل من شخص لآخر وتحتوى الرسائل على أشياء هامة للمجلد عند استلامها، ينبغى استخدام Rules Wizard، اضغط رابط Rules Wizard. قرب أعلى لوح Organize. اضغط New، وقم بإدخال الإعدادات المطلوبة لانشاء قاعدة لاخبار Outlook بكيف يتعامل مع الرسائل.

افتح قائمة Outlook Actions واختر New Fax Message. اتبـــع التعليمـــات علـــى الشاشـــة لاســـــــــتكمال التحميـــــــــــــل. (إذا اخــــــــــترت تشـــــــــكيل Corporate or Workgroup، يمكنك استخدام Microsoft At Work Fax. لكـــن يجـــب أن تقوم بتحميله من موقع Microsoft's Web. اختر Help, Office on that Web).

بمجرد تحميل Symantec WinFax Starter Edition، يصبح إرسال الفاكس أمر بسيط بسهولة إرسال رسالة e-mail. اتبع الخطوات التالية:

١- إذا كنت متصل بالانترنيت، افصل الاتصال. (لا يمكن لـــــ Outlook الاتصـــال برقـــم الفاكس إذا كان الـــ modem متصل حالياً).
٢- افتح قائمة Action واختر New Fax Message. تظهر نافذة الفاكس، تبـــدو قليـــلاً مثـــل نافذة رسالة e-mail. (عند الضرورة، اتبع تعليمات الشاشة لتحميل وتشـــكيل WinFax Starter Edition).
٣- إذا قمت بإنشاء مدخل المستقبل فى كتاب Address وقمت بإدخال فاكس الشخص، اضغط زر To واختر اسم الشخص.

لكى تقوم بإدخال رقم الفاكس عادة، اكتب Fax@555-555-555، مع اســـتبدال 5s برقـــم الفاكس الذى تريد الاتصال به. إذا كنت تتصل برقم محلى بالفاكس، قم بحذف آخر ثـــلاث أرقام. مثال أكتب Fax@555-5555. إذا كنت فى حاجة إلى الاتصال برقم لتحصل علـــى خط خارجى، اكتب Fax@9w555-555-5555، حيث تمثل ٩ الرقم الذى يجب أن تتصل به للوصول للخط الخارجى.

٤- اكتب رسالة الفاكس كما اعتدت فى منطقة الرسالة.
٥- اضغط زر Send. إذا كنت تقوم بإرسال فاكس بالاتصال الذى يحتوى عنوان e-mail بـــه ورقم الفاكس اضغط السهم علـــى يميـــن زر Send واخـــتر Symantec Fax Starter Edition. وإلا، قد تقوم Outlook بإرسال فـــاكس كرســـالة e-mail مســـتخدمة حســـاب الانترنيت ، (حاول اختيار Starter Edition Symantec Fax إذا واجـــهت مشـــاكل فـــى إرسال أى فاكس).

تحتفظ Outlook بنسخة من الفاكس فى مجلد Sent Items، بحيث يكون لديك سجل عنـــه. إذا كنت تقوم بإرسال موجز من مكتبك قد ترغب فى إلغاء النسخة.



Check This Out

إرسال الفاكسات من تطبيقات أوفيس أخرى

هناك طريقة سهلة لإرسال فاكس بمستند قمت بإنشاؤه فى Word أو إكسيل.

افتح المستند الذى ترغب فى إرساله بالفاكس، ثم افتح قائمة File، مع الإشـــارة إلـــى Send to، واضـغط Fax Recipient. يبدأ هذا معالج الفاكس، الذى يقودك عبر عمليـــة إرسال المستند بالفاكس. باستخدام هذه الوسيلة، لست مضطر للقلق عن إلحاق الملفات بالفاكس.



الجزء السابع

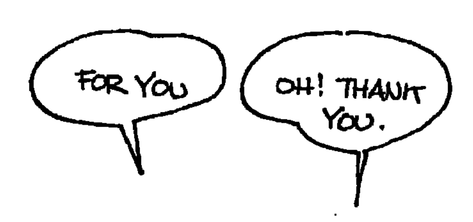
أن تصبح أكثر إنتاجاً مع أوفيس ٢٠٠٠

بعد أن تمكنت من التعرف على كل أسس أوفيس ٢٠٠٠، قد تبدأ في التساؤل عن كيف يمكنك استخدام خصائص متقدمة لتقوم بأهم مشاريعك، استثماراتك توفير الوقت، وأن تصبح أكثر إنتاجا. في هذا الجزء، ستستخدم تطبيقات أوفيس معاً على الـ Web للحصول على آخر ما أنتجته أوفيس. ستتعلم كيف تشارك البيانات بين المستندات التي تم إنشائها في تطبيقات مختلفة، إنشاء صفحات Web الخاصة بك وتقديمات فورية. نشر مستنداتك إلكترونياً على World Wide Web، وإنشاء مفاتيح اختصاراتك وأزرارك للتحكم في مهامك أتوماتيكياً.

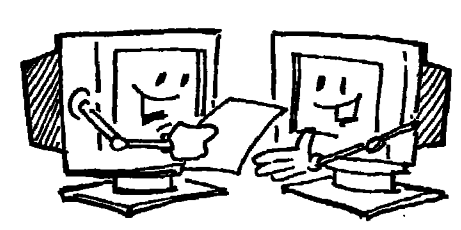




الفصل الخامس



مشاركة البيانات بين التطبيقات



فى هذا الفصل

- مقايضة البيانات بين مستندين فى تطبيقات مختلفة
- إدراج أسعار أوراق عمل إكسيل فى مستندات Word
- نقل مستند Word إلى عرض الشريحة
- طباعة قاعدة بيانات أكسيس من Word



ستبدو تطبيقات أوفيس وكأنك تشارك وتساعد شخص آخر. سترى إكسيل فجأة وكأنك تقفز من مقعدك. عندها يسألك مستند Word مشاركة بعض بيانات ورقة العمل أو المرسوم. عندما تظهر تقريرات أكسيس وتبدو غير واضحة مثل أصوات Ted Koppel، تقوم Word بمد يد المساعدة لك، وتحيطك علماً بأن مجموعة تطبيقية من بيانات أكسيس موجودة فى مستند منسق وجميلاً. على كل، ستجد أن مايكروسوفت أوفيس مثل حقيبة من التطبيقات. على الرغم من أنك تعمل بالأولويات وبشكل مستقل، فقد تم تصميم كذلك للعمل كوحدة الكل من أجل واحد ! يعرض هذا الفصل أساليب متنوعة لاستخدام تطبيقات أوفيس معاً. فى كل ذلك طريقة تقوم بإنشاء مستندات أكثر ديناميكية عن طريقها وفى نفس الوقت توفر عليك مجهود كبير.

بيانات ديناميكية تشاركها مع OLE

يمكنك دائماً مشاركة البيانات ببساطة عن طريق نسخها من مستند قمت بإنشاؤه فى تطبيق واحد إلى مستند قمت بإنشاؤه فى مستند آخر. لكن كيف ترتبط البيانات بين مستندين، إذا قمت بتغيير البيانات فى مستند واحد، هل يتغير أتوماتيكياً فى الآخر؟ الإجابة هى: أن ذلك يعتمد. يعتمد على كيف يتم إعداد تطبيق لمشاركة البيانات، ويعتمد على كيف تقوم بإدراج البيانات المنسوخة. يمكنك مشاركة البيانات فى أى من الأساليب الثلاثة التالية:

- ***Link***. إذا كنت تستخدم تطبيقات أوفيس أو أى تطبيقات أخرى تدعم OLE (تنطق "Oh-lay" واختصار Object Linking and Embedding). ويمكنك مشاركة البيانات بإنشاء رابط Link. مع الرابط، تحتفظ بالبيانات الملصقة مع المستند الرئيسى (المستند الذى تم نسخه منها). عندما تقوم بتحرير بيانات فى مستند المصدر، تظهر أى تغيرات تقوم بها فى مستند المصدر (المستند الذى يحتوى على البيانات الملحقة). مثال، لنفترض أنك قمت بإدراج مرسوم إكسيل فى مستند Word كرابط. عندما تقوم فى أى وقت بتغيير المرسوم فى إكسيل، تظهر هذه التغيرات فى مستند Word.

◁ ***Embed***. مع OLE، يمكنك كذلك تضمين البيانات من ملف واحد فى الآخر. مع هذا المضمون، تصبح البيانات الملصقة جزء من الملف الذى قمت بلصقها فيه. إذا قمت بتحرير مستند المصدر، لن تظهر التغيرات فى داخل المستند الذى يحتوى البيانات الملصقة. تحتفظ البيانات الملصقة باتصال بالبرنامج الذى قمت باستخدامه لإنشاؤه. لذا، إذا ضغطت مرتين على البيانات الموضوعة بـه. تقوم Windows أتوماتيكياً بتشغيل التطبيق، ويمكنك عندها تحرير البيانات.

◁ ***Paste***. يمكنك لصق البيانات بأى عدد من الطرق، بما فى ذلك التضمين أو عنصر ارتباط حيث لا تدعم جميع التطبيقات OLE. بالنسبة للتطبيقات التى لا تدعم OLE، مازال بإمكانك مشاركة البيانات بين البرامج بنسخ ولصق البيانات. لن تجد للبيانات الملصقة اتصال مع مستند المصدر أو التطبيق الذى قمت باستخدامه لإنشاؤه.

تضمين عنصر مع النسخ واللصق

عليك التفكير فى عملية هذا التضمين كاستخدام صورة لعمل نسخة. مع Photo copy أو نسخة الصورة، يظل الأصل سليم فى المكان الأصلى أو تملك أنت النسخة. يمكنك تكرار النسخة بأى وسيلة تريدها. يمكنك تحريرها، إلغاء جزء منها، تحديدها، إلى آخره، بدون أى تأثير على الأصل. لكى تقوم بتضمين البيانات فى مستند، اتبع الخطوات التالية:

١- اختر وانسخ البيانات التى تريد استخدامها.

مشاركة البيانات مع Scraps مقصوصات

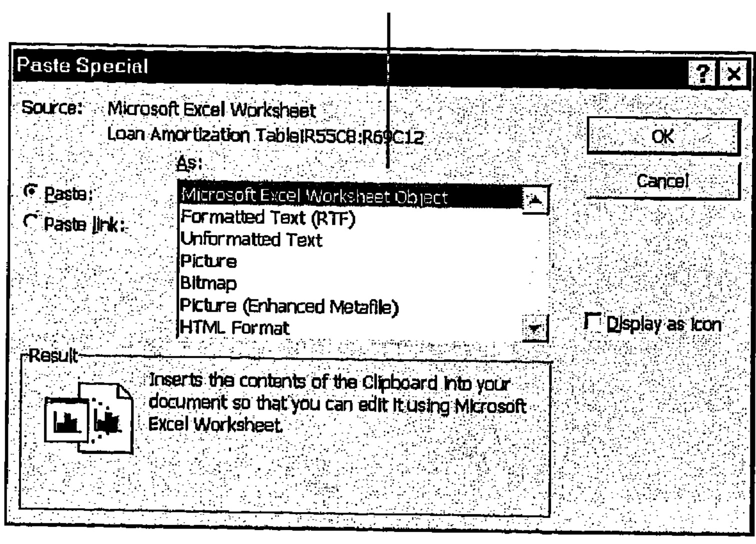
عندما تعمل مع تطبيقات أوفيس، لا تنسى واحد من خصائص مشاركة البيانات الموجود فى قصاصات Windows. إذا اخترت بيانات فى مستند وتوجهت به إلى منطقة فارغة على سطح مكتب Windows، تقوم windows بإنشاء اختصار للبيانات وتحددها كمقصوصة. يمكنك عندها التوجه إلى مستند آخر وإدراجها به.

٢- قم بتغيير المستند الذى تريد تضمين البيانات المنسوخة به ووضع نقطة الإدراج حيث تريد البيانات الملصقة.

٣- افتح قائمة **Edit** واختر **Paste Special**.

٤- لكى تحتفظ بالاتصال بين البيانات الملصقة والبرنامج المستخدم لإنشاؤه، اختر الاختيار مع "**Object**" فى اسمه. إذا كنت تلصق بيانات منسوخة من إكسيل، اختر **Microsoft Excel Work Sheet Object**.

٥- اضغط **OK** . يتم إدراج البيانات المنسوخة كعنصر ، وتظهر المتداولات حوله. تقوم **Word** أتوماتيكياً بالتحول إلى شكل **Print layout** عندما تقوم بإدراج العنصر، لأن العنصر لا يظهر فى شكل **Normal**.



يمكنك لصق البيانات المنسوخة بحيث تحتفظ البيانات بالاتصال مع البرنامج المستخدم لانشائها

لكى تقوم بتحرير العنصر الموجود، اضغط مرتين عليه. يتغير شريط الأدوات والقوائم لتوفر اختيارات لتحرير وتكرار العنصر. إذا ضغطت مرتين على تخطيط أكسيل الموضوع فى مستند Word، يظهر شريط أدوات وقوائم إكسيل داخل نافذة Word. عليك أن تعلم أنك لا تقوم بتحرير العنصر الأصلى فى مستنده الأصلى، فقط نسخه. مميزات هذه الوسيلة تتضاد مع احصائيات المشاركة (الموضحة فى الملحوظة التالية). وهى هل تأتى النسخة بأدوات تحريرها الخاصة.وهل يبدو مناسباً؟



مشاركة إحصائية

إذا كنت فى حاجة لإدراج بيانات من مستند فى الآخر، بدون الاحتفاظ باتصال بين البيانات الملصقة والبرنامج المستخدم لانشائها، اختر Edit, Past للصق البيانات فى مستند المسافة. يمكنك كذلك سحب البيانات المختارة من مستند لآخر.

إنشاء رابط بين ملفين

فى كثير من الحالات، ستقوم بإنشاء مستند مع عدة مصادر مختلفة للبيانات. يمكنك الانتظار حتى يتم استكمال كل مستند ثم نسخ البيانات المناسبة من المستندات الأصلية. لكن قد تبدو الأشياء قابلة للتغير عادة حتى فى آخر لحظة. لكى تتجنب وضع معلومات قديمة فى مستندك الأخير، يمكنك إنشاء رابط بين المستندات. ثم عند نسخ البيانات فى المستند الأصلى (يسمى مستند Source)، ستجدها تغيرت. فى حين أن البيانات الملصقة فى المستند الأخر (المسمى مستند destination) قد تم تحديثها كذلك. ستجد أن الآتى هو النقاط الرئيسية لتتذكر البيانات المرتبطة:

- يمكنك ربط البيانات بين إكسيل، Word، Power point وأى تطبيق أخر يدعم OLE باستخدام أمر Paste Special على قائمة Edit. إذا لم يدعم البرنامج OLE، لن تجد أمر Paste Special.
- عندما تقوم بربط البيانات، ستجد لديك مستندين منفصلين تم تخزينهم فى ملفين منفصلين. إذا قمت بإرسال ملف لشخص ويحتوى هذا الملف على رابط، يجب أن تقوم كذلك بإرسال الملف المتصل.
- يعمل الربط بطريقة واحدة فقط. إذا قمت بتحرير البيانات من مستند المصدر فى مستند المسافة، لن يتغير المستند الأصلى. (فى معظم الحالات، لا تسمح أوفيس لك بتحرير بيانات المصدر فى مستند المسافة. لكن إذا قمت بلصق الرابط على أنه بيانات HTML أو RTE، قد تتمكن من تحرير بيانات المصدر فوراً داخل مستند المسافة)
- يعمل الربط بشكل أفضل عندما تستخدم نفس البيانات فى العديد من المستندات. يمكنك الحصول على مستند مصدر واحد بدون أن تقلق عند تحديد المستندات التى تستخدمها من المصدر.

ستجد أن إنشاء رابط بقدر سهولة التضمين. إذا تذكرت كلمة من الجزء السابق، لديك الحرية فى عمل الآتى:

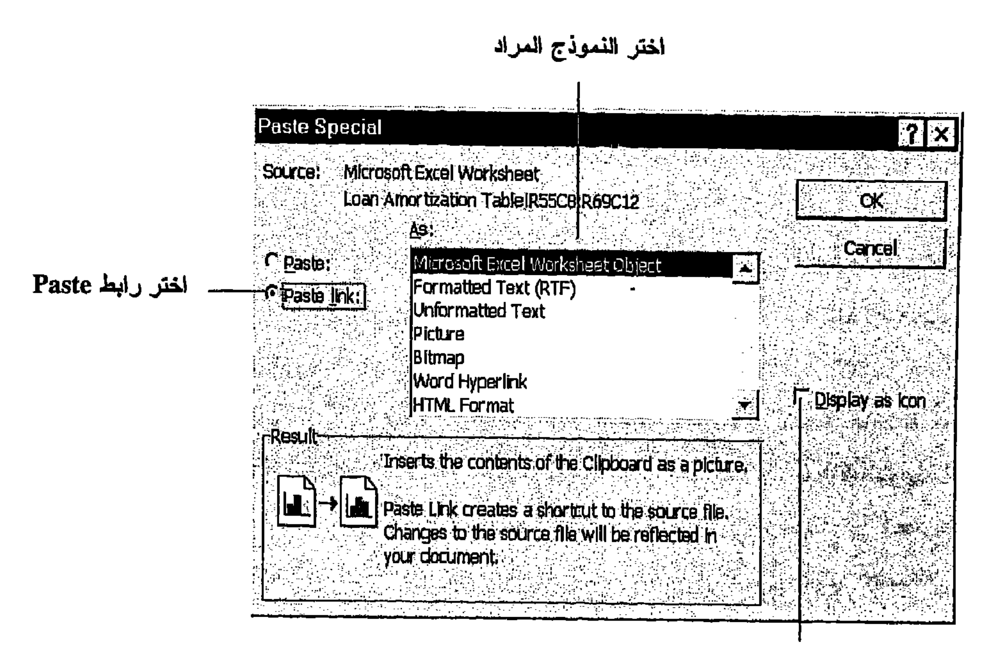
١- انسخ البيانات.

٢- قم بتغيير المستندات المرادة واختر Edit, Paste Special.

٣- اضغط زر اختيار Paste link.

٤- التقط النموذج الذى يحتوى على "Object" فى اسمه.

٥- اضغط OK.



لكى تقوم بإنشاء رابط يجب أن تحدد كيف تريد لصق البيانات

إذا قررت لا حقا فصل الرابط بين البيانات الملصقة وملفـــها الأصلـــى، أو إذا أردت تغير أسلوب تحديث الروابط، افتح قائمة **Edit** واختر **Links**. يعرض هذا مربع حـوار **Links** فى المستند. بالافتراض، يتم تحديد **Updates** إلى **Automatic**.

يمكنك تغيير الإعداد إلى Manual، لكن عندما ترغب فى تحديث الروابط، يمكنك عرض مربع الحوار مرة أخرى. اضغط الرابط المراد، واضغط Update New. إنها (ليست الوسيلة الأكثر كفاءة). لكى تقوم بفصل الروابط، اضغط الرابط المراد واضغط Break Link.

احترس عند تحريك الملفات

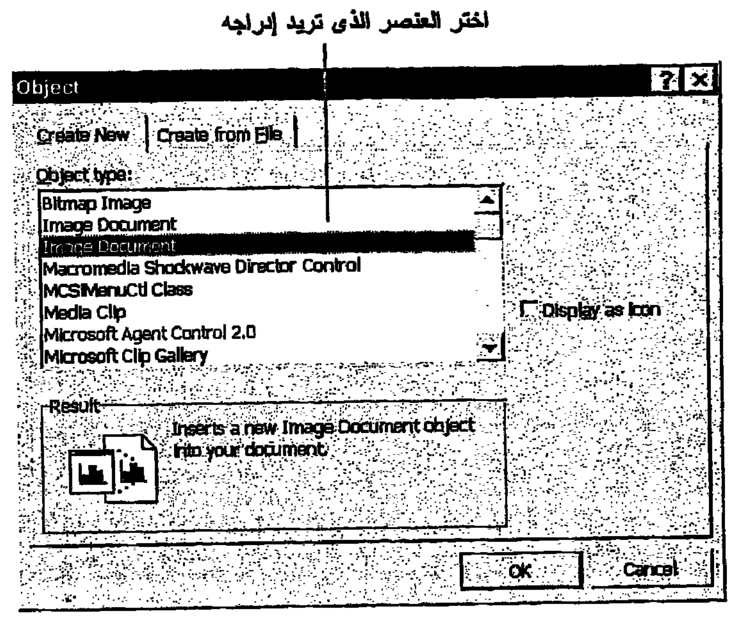
لأن نقاط الربط بملف آخر فى مجلد على محرك القرص الصلب أو على الشبكة، يجب أن تحترس عند تحريك، إلغاء، أو اعادة اطلاق اسم على الملفات أو المجلدات. إذا تجولت فى ملفاتك ومجلداتك، لن تتمكن تطبيقات أوفيس من العثور عليهم.

تضمين عنصر جديد مع عنصر الإدراج

يمكنك كذلك ربط أو تضمين أمر Insert Object. يمكنك استخدام هذا الأمر عندما تعلم أنك تريد ربط أو تضمين شيء. لكنك لم تقم بعد بإنشاء العنصر فى تطبيق المستند. لنفترض أنك تقوم بكتابة خطاب إلى شخص وتحتاج ورقة العمل التى بها البنود التى طلبتها منه. مثلاً، أسعارها وإجماليها. إنك لم تقم بعد بإنشاء ورقة العمل، وفى حاجة لها بسرعة. ماذا تفعل؟ Insert Object.

لكى تقوم بإدراج العنصر، افتح قائمة Insert واختر Object. يظهر مربع حوار Object. ستلاحظ جدولين فى مربع حوار Object. استخدم مفتاح Create New عندما تحتاج إلى إنشاء عنصر لربطه أو تضمينه (ولم تفعل بعد). يمنح مفتاح Create From File اختيارات لربط أو تضمين ملف كامل.

لكى تقوم بإنشاء عنصر جديد، اختر نوع العنصر الذى تريد إدراجه أمثال، ورقة العمل إكسيل (أو شريحة Power point). قم بإدخال أى أفضليات إضافية واضغط OK. تقوم Windows بإدراج حرف نائب للعنصر المختار وتقوم بتشغيل التطبيق الذى تحتاجه لإنشاء العنصر. عن طريق مراجعة شريط العنوان، قد لا تتعرف على تطبيقات Windows التى تم تغيرها. لكن إذا قمت بفحص أشرطة الأدوات والقوائم، سترى أنك لديك الآن اختيارات لإنشاء واستخدام العنصر الجديد. عندما تنتهى من إنشاء العنصر، اضغط أى مكان خارجه لتعود إلى مستندك.



يمكنك إنشاء عنصر جديد وتضمينه فى مستندك

كذلك يمكنك تخصيصها أو ربط الملف الذى قمت بإنشاؤه بالكامل فى تطبيق آخره لكى تفعل ذلك، اضغط مفتاح **Create from File** فى مربع حوار **Object**. اضغط زر **Browse**، استخدم مربع حوار **Browse** لاختيار الملف الذى تريد إدراجه، واضغط **OK**. اختر أى اختيارات أخرى (مثل **Link to File**، **Float over Text**، أو **Display as Icon**) واضغط **OK**.

Check This Out

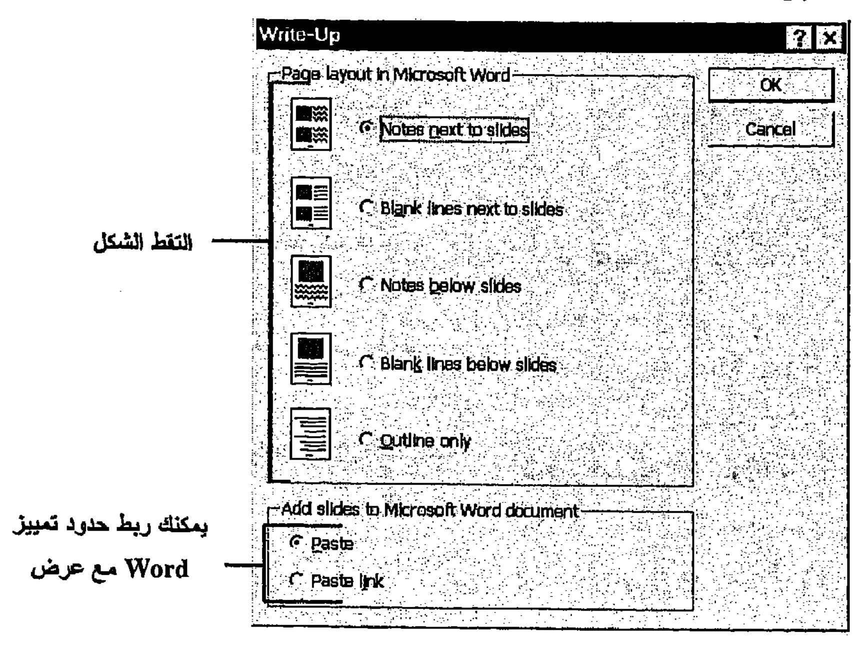
Display as Icon?

يمكنك الاختيار **Display As Icon** الظهور إذا كنت تعمل مع ملفات مشتركة على الشبكة. بدلاً من لصق المدرجات فى المستند، يمكنك إدراج **icon**. يمكن للقارئ ضغطها لعرض معلومات إضافية. إنه أمر مفيد فى مشاركة الملفات عن طريق **e-mail**.

نقل مستندات Word فى المقدمات والعكس

على الرغم من أن قسم التسويق والمبيعات لديك يريد منك التفكير فى أن المقدمات نوعية من أحداث الأعلام السحرية، إلا أن معظمها لا يمثل أكثر من فاصل على الشريحة. بالتأكيد يحتوى هذا الفاصل على بعض الديكور التصويرى وبعض أوديو كليب، لكنه مازال فاصل. وبمعرفة أنه فاصل، قد تجد هناك حاجة لنقله فى مستند Word كامل.

هل أنت مضطر لاعادة كتابة الفاصل فى Word؟ فقط افتح المقدمة فى Power Point، افتح قائمة File، مع الإشارة إلى Send to، واضغط Microsoft Word. يظهر مربع حوار Write-up، يسألك كيف تريد وضع الشرائح والنص على صفحات Word (أو إذا كنت تريد فاصل فقط). اضغط الاختيار المراد واضغط OK. يمكنك كذلك نقل فاصل قمت بكتابته فى Word فى مقدمة Power Point. فى Word، افتح الفاصل الذى قمت بإنشاؤه. افتح قائمة File، قم بالإشارة إلى Send to، واضغط Microsoft Power Point. تقوم Word بتحويل الفاصل إلى المقدمة وعرضه فى Power Point.



حدد كيف تريد ظهور الشرائح والنص فى مستند Word

إصدار ونشر تقارير Access، في Word

تعد Access أداة قوية في الفرز والتعامل مع البيانات، لكن ستجد أن خصائص تصمم صفحتها غير ملائم بالمرة. يمكن لـ Access وضع عنوان على التقرير وترتيب البيانات في أعمدة. لمزيد من التحكم في شكل وتصميم التقارير، عليك مراعاة نقل التقرير في مستند Word.

لكي تقوم بتحويل تقرير Access إلى نموذج word، قم أولاً بفتح التقرير في Access. ثم افتح قائمة tools، قم بالإشارة إلى Office links، واضغط Publish It with Ms Word. تقوم Access بإرسال التقرير إلى Word، ويمكنك إضافة صور وعناصر أخرى لتطوير المستند.



فتح البيانات مع مستندات Word

كذلك يمكنك استخدام Accessو Word معاً بإدراج كود الحقل في مستندك Word الذي يستخرج البيانات من قاعدة بيانات Access. (انظر الفصل الثامن لمزيد من التفاصيل).

تحليل قاعدة بياناتك Access في أكسيل

على الرغم من أن Access أفضل أداة لتخزين واستخلاص البيانات، إلا أن إكسيل توفر أدوات أخرى لاداء العمليات الحسابية وتحليل البيانات. إذا حاولت إدخال صيغ في تقرير access (كما شرحنا في الفصل ٢١)، ستعلم مدى صعوبة إدخال الصيغة الصحيحة مستخدماً كود الحقل الصحيح. من الأسهل فعل ذلك في إكسيل مع عناوين الخلية ووسيلة الإشارة والضغط (كما شرحنا في الفصل ١١). بالإضافة إلى أن إكسيل



السحب والإفلات

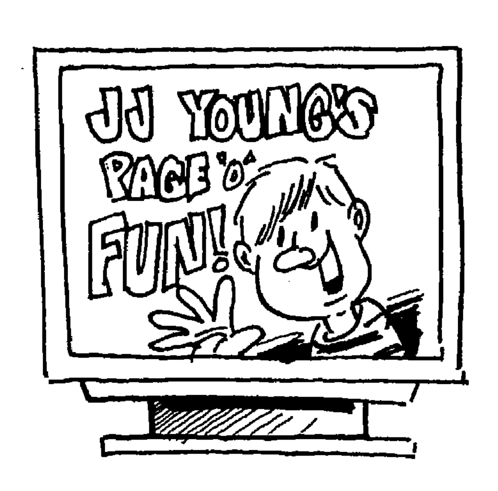
لكي تنسخ البيانات بسرعة من قاعدة بيانات Access إلى ورقة عمل إكسيل اسحب البيانات المختارة من الجدول، سواء نموذج، أو تقرير في Access وقم بوضعه على ورقة عمل إكسيل.

يمنح سيناريوهات تمكنك من أداء ماذا لو؟ مع مجموعة من القيم.

ويمكن تغيير قيمة أو أكثر لترى كيف يؤثر المتغير على النتيجة، ويمكنك إنشاء العديد من السيناريوهات لترى كيف تقارن بينها. لكى تقوم بإرسال جدول، نموذج، تساؤل، أو تقرير إلى إكسيل، افتحه فى Access. ثم افتح قائمة Tools، مع الإشارة إلى office Link، واضغط Analyze It with Ms Excel. تقوم Access بإرسال بيانات إلى أكسيل وإنشاء ورقة عمل جديدة للبيانات. يمكنك إضافة الصيغ، تنسيق البيانات، إنشاء رسومات، والقيام بأى شىء آخر تقوم به عادة مع ورقة عمل إكسيل.



الفصل الخامس والعشرين



إنشاء ونشر صفحاتك الخاصة بـ Web

فى هذا الفصل

- تزويد صفحات Web مع قوالب العرض
- حفظ المستندات الموجودة كصفحات Web
- إدراج الروابط بمصادر إنترنيت وإنترانيت أخرى
- نقل مقدمة Power point فى صفحات Web
- وضع صفحاتك على الـ Web



فى هذه الأيام، إذا لم تكن على الــWeb، فإنك خارج النطــاق الرئيســى للحيــاة. ســتجد أن الشركات، الجامعات، البلاد، الكنائس. وجميع الهيئات تسعى للـ Web للتعبير عــن أنفســهم والوصول إلى عملائهم، أعضائهم، مواطنهم، وأى شخص آخر قد يتساءل عن web. الآن مــع استخدام أدوات Web، ستبدأ هذه الشركات والهيئات فى التحرك من إصدارات ورقة واحــدة إلى مزيد من الإصدارات الإلكترونية الفعالة على الــWeb.

كما قد تتخيل، لقد كان على تطبيقات مايكروسوفت أوفيس إعداد الانتقال من الطابعــة علــى ورقة إلى الاصدار الالكترونى على الــweb ! تقوم أوفيس بإعداد أدوات عديدة تعمل معا مــع مستعرض web فى مايكروسوفت، Internet Explorer مستكشف الانترنيت، أو مساعدتك فى إنشاء صفحاتك web وتشغيل الــWeb. فى هذا الفصل، ستتعلم كيف تستخدم هذه الأدوات.

إنشاء صفحات Web فى Word

لسنوات مضت، قمت باستخدام برامــج إصدار desktop و Word processor لنشــرها على الورق. عندما تحتاج إلى تنفيذ الانتقال إلــى اصدار على Web، قد تحتاج إلى تعلــم كيــف تستخدم برنامج جديد بالكامل والتعامل مع كــود التنسيق المعقد الذى يتحكم فى ظهور صفحتــك web. لحسن الحظ، قامت مايكروسوفت بإضافــة بعــض أدوات إنشــاء صفحــة Web إلــــى مايكروسوفت Word. مع هذه الأدوات، يمكنــك بسهولة تنفيذ التحول إلى إصدار Web top بدون الاضطرار لتعلم برنامج جديد. يمنحــك word وسيلتين لإنشاء صفحــات Web. يمكنــك نقــل مستندات موجودة فى صفحات web أو استخدام web Page Wizard لإنشاء صفحة من الرسم. سيتم مناقشة هذه الأساليب فى الأجزاء التالية.



Internet Explorer 5

تــأتى أوفيــــس ٢٠٠٠ بإصدار جديد تماما من مســتعرض مايكروسوفت Web، هو Internet Explorer 5 أو مستكشف الانترنيت ٥ لكى تقــوم بتشــغيله، اضغــط الــ icon الخاصة به على ســطح مكتــب windows أو اضغـــط Launch Internet Explorer Browser icon فى شـــريط أدوات Quick launch

نقل المستندات الموجودة إلى صفحات Web

إذا كان لديك مستند يحتوى بالفعل معظم أجزاء الفصل الذى تريده على صفحتك web، لا تقوم بإنشاؤه مرة أخرى، فقط انقله. لكى تقوم بتحويل مستند Word إلى صفحة Web، قم أولاً بحفظ المستند كمستند Word عادى بحيث لا تفقد الأصل. ثم افتح قائمة File واختر Save As Web Page. يظهر مربع حوار Save As. اكتب اسم الملف للمستند، ثم اختر المجلد الذى تريد تخزينه به. لكى تعطى الصفحة عنوان غير اسم الملف، اضغط زر Change Titls وقم بإدخال عنوان الصفحة المراد. (يظهر العنوان فى شريط المستعرض عندها تقوم أنت أو شخص آخر بفتح الصفحة). اضغط Save. تقوم Word بحفظ المستند وتحوله من كود تنسيق فى Word إلى كود HTML. اتجه إلى "تنسيق صفحاتك Web" لاضافة جاذبية خاصة لمستندك.



استعراض Web فى أوفيس

لنفترض أنك لديك اتصال انترنيت وتستخدم Microsoft Internet Explorer كمستعرض web يمكنك فتح صفحات Web مباشرة من تطبيقات أوفيس واستخدام شريط أدوات web لتشغيل الـ web. لكى تقوم بفتح شريط أدوات Web، اضغط أى شريط أدوات واختر منه. ستجد أن العرض من أوفيس شيق. وتقوم بفتح صفحة الـ web فى Internet Explorer. ستجد أن الأكثر فائدة هو امكانية Internet Explorer فى فتح مستندات أوفيس على محرك الأقراص الصلب أو شبكة شركتك.

إعداد صفحات Web من رسم مع المعالج

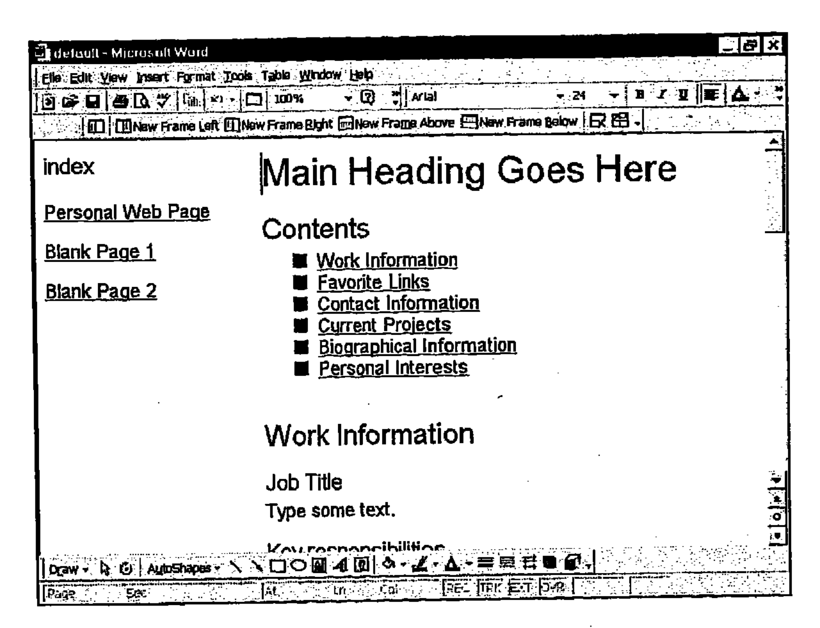
إن أسهل وسيلة لإنشاء موقع Webمن رسم فى Word. هو استخدام معالج صفحة Web. يعرض هذا المعالج سلسلة من مربعات الحوار التى تقودك عبر عملية إنشاء موقع Web مخصص يحتوى صفحات مرتبطة عديدة.

لكى تقوم بتشغيل معالج صفحة Web، افتح قائمة Word s File واختر New. فى مربع حوار New، اضغط مفتاح Web Pages واضغط مرتين على Web Page Wizard. يقودك المعالج عبر عملية إنشاء مستند Web متعدد، ليسمح لك بإضافة، إلغاء، أو إعادة ترتيب الصفحات. اتبع تعليمات المعالج واضغط Next بعد إدخال أفضلياتك فى كل مربع حوار. بالطبع تعتمد الصفحة التى تنتهى عندها على ما أخبرت المعالج أن يقوم بفعله. يعرض الشكل التالى موقع Web مطابق يحتوى اطارين. على اليسار جدول بمحتويات موقعك، وعلى اليمين المواقع الافتراضية. يوضح الجزء التالى كيف تقوم بتعديل صفحاتك Web لتعديل موقع Web.

Techno Talk

HTML : الكود خلف المستند

ترمز HTML إلى Hypertext Makeup Language، وهى نظام بشفرة لتنسيق المستندات على الـweb. مثال إلى HTML يمكنك جعل النص أسود بإضافة كود <b> (ابدأ bold) قبل نص وكود <b> (إنهاء bold) بعده. بالطبع، عندما تقوم بإنشاء صفحة web فى word كل ما عليك فعله هو الاتجاه إلى النص وضغط زر Bold فى شريط أدوات التنسيق. تقوم Word أتوماتيكيا بإدراج كود HTML نيابة عنك.



معالج صفحة web الذى يعرض الأسس التى تحتاجها لتبدأ

تنسيق صفحاتك Web

فى معظم الحالات، يمكنك تنسيق النص كما تفعل خاصته إذا كنت تعمل على مستند word (انظر الفصل الرابع). عند تطبيق التنسيق على النص المختار، تقوم Word بإدراج كود HTML المناسب لك. توفر القائمة التالية جولة سريعة عن الاختيارات الإضافية، إلى جانب بعض التطبيقات القياسية السهلة فى استخدامها عند إنشاء صفحات Web:

- استخدام القائمة المنسدلة Style فى شريط أدوات Formatting لتطبيق بعض أنماط صفحة Web الشائعة. مثال، قم بتطبيق نمط Heading 1 لعنوان الصفحة.

- لا تنسى استخدام الجداول على النص الذى تم ترحيله. يمكنك إنشاء وتحرير الجداول على صفحة Web مثلما تفعل فى أى مستند Word. تتعامل Word مع جميع كود جدول HTML المنفذة نيابة عنك.

- يعرض أمر Theme، Format قائمة بأنماط سبق تصميمها لصفحتك Web. يتحكم هذا النمط فى الخلفية، الخطوط، الرموز التصويرية التقاطعية، الخطوط الخلفية، وظهور عناصر أخرى لإعطاء صفحاتك web شكل ثابت. يمكنك كذلك استخدام اختيارات Format, Back ground لتعديل الخلفية.
- لكى تقوم بإدراج خط أفقى لتقسيم المحتويات على صفحتك، قم بوضع نقطة الإدراج حيث تريد إدراج الخط. اختر Format, Borders and Shading واضغط زر Horizontal. اضغط الخط الذى تريد إدراجه واضغط زر Insert Chip.
- تعرض شريط أدوات Web Tools للوصول إلى أزرار إضافية لإدراج العناصر على صفحة Web، التى تتضمن أفلام كليب، خلفية أوديو كليب ، وتمرير مربعات النص. لكى تعرض شريط الأدوات اضغط أى شريط أدوات واختر web Tools.

Check This Out

لنفترض أن لديك مستعرض Web مركب على الكمبيوتر، ينبغى أن تعاين صفحتك Web لترى كيف تبدو فى المستعرض. (أنه نوع يشبه Print Preview لصفحات Web). أحيانا، ما تراه فى تطبيقك أوفيس هو غير مشابه لما تحصل عليه على الـweb. افتح قائمة File واضغط web Page Preview.

اتصال صفحتك بصفحات أخرى مع ارتباط تشعبى

لن تجد صفحة Web كاملة بدون قليل من الروابط التى تدفعك نحو جزء آخر من الصفحة أو إلى صفحة أخرى على الـweb. ستجد فى جميع تطبيقات أوفيس خاصية Insert Hyperlink، التى تمكنك من إدراج الروابط بسرعة فى مستندات أخرى، ملفات، أو صفحات.

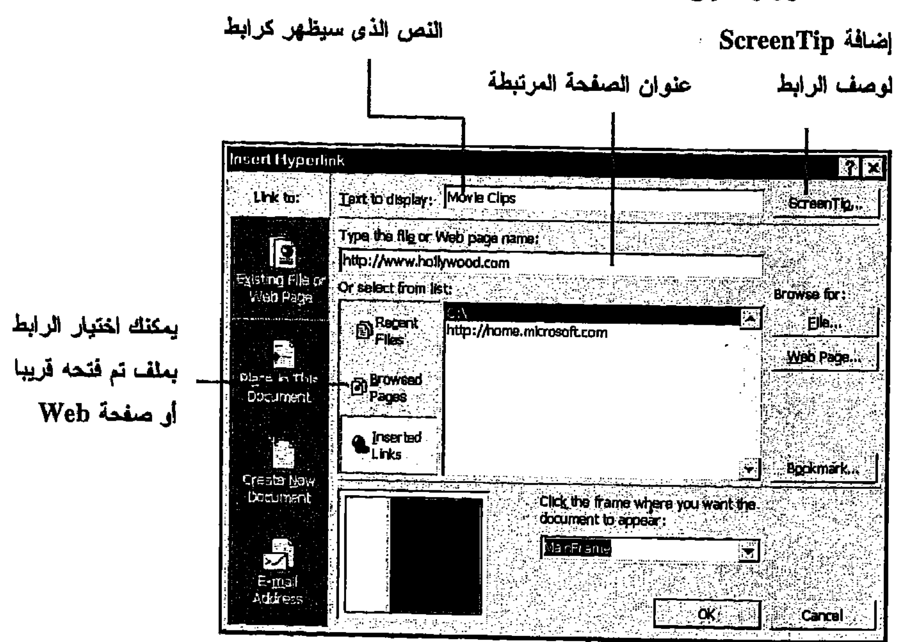
لكى تقوم بنقل النص بسرعة فى الرابط، اتجه بالنص الذى تريد استخدامه كرابط واضغط زر Insert Hyperlink فى شريط أدوات Standard. يظهر مربع حوار Insert Hyperlink، ليسمح لك بإدخال أفضليات الرابط.

لقد قامت مايكروسوفت بإعادة توزيع مربع حوار Insert Hyperlink بالكامل فى أوفيس ٢٠٠٠ . الآن بدلا من حثك على تحديد URL للصفحة التى تريد توجيه الرابط لها، يوفر مربع حوار Insert Hyperlink اختيارات Link To الآتية:

- Existing File or Web Page تسمح لك بالإشارة بالرابط إلى ملف مفتوح حاليا، صفحة قمت بفتحها حديثا فى Internet Explorer، أو عنوان صفحة Web. يمكنك كذلك إضافة Screen Tip للرابط الذى يعرض مواصفات الرابط عند وضع مؤشر الماوس على الرابط.
- Place in This Document تقوم بإدراج رابط يشير إلى العنوان أو اشارات مرجعية على نفس الصفحة مثل الرابط. لكى تستخدم هذا الاختيار، حدد أولا نقطة المسافة فى المستند بتطبيق واحد من أنماط عنوان word (Heading 1، Heading 2، إلى آخره) للعنوان أو إدراج إشارة مرجعية. لكى تقوم بإدراج إشارة مرجعية، قم بوضع نقطة الإدراج قرب المسافة، اختر Insert, Bookmark، واكتب اسم للإشارة المرجعية.
- Create New Document تقوم بإدراج رابط يشير إلى المستند الذى لم تقم بإنشاؤه بعد. اكتب اسم المستند الجديد واختر المجلد الذى تريد تخزين المستند به. تقوم Word بإنشاء صفحة Web جديدة فارغة. ويمكنك إدراج النص، الروابط، وعناصر أخرى لاستكمال الصفحة.
- E-mail address تقوم بإدراج رابط يشير إلى عنوان e-mail.عندها يمكن لشخص يقوم بزيارة صفحتك. اضغط الرابط لتشغيل برنامج e-mail وإرسال رسالتك بسرعة. سيتم توجيه الرسالة أتوماتيكيا إلى عنوان e-mail الذى قمت بتحديده.

بعد إدخال أفضليات الرابط اضغط OK. عندما تضغط OK، يتم نقل النص المختار إلى رابط ويظهر بلون أزرق (أو أى لون اخترته لعرض الروابط). عندما تقوم

بإنشاء روابط، عليك اختبارهم للتأكد من أنهم يعملوا. لن ترغب فى الاشـــارة إلــى زوارك إلى جزء غير عامل.



يمكنك إنشاء روابط تشير إلى مناطق مختلفة على نفس الصفحة أو صفحات مختلفة

العمل مع الإطارات

توفر الإطـــارات أسـلوب يســمح للزوار إلى موقع Web بتشــغيل الصفحــات بسهولة، والتى تقوم بإعداد موقعك. يحتـــوى الإطار الأيسر على روابط تشير إلى صفحات أخرى بموقعك. عندما يضغط شخص علـــى رابط، يتم فتح الصفحة المشتركة فى الإطـــار الأيمن، لكن تظل المحتويات بالإطار الأيســر على الشاشة، لتسمح للشخص بفتح صفحـــات أخرى بسرعة.



Check This Out

انفصال الرابط

إذا قررت إزالة الرابط مـــن صفحتـك، اضغــط الرابــط، قــم بالإشـــارة إلـــى Hyperlink، واضغط Remove Link.

لكى تعيد حجم الإطار، قم بسحب حافة الشريط التى تفصل الإطارات. (عند تحــرك مؤشر الماوس على حافة الشريط المستخدم لإعادة حجم الإطارات، يظهر مؤشـــر المــاوس كسهم له رأسين).

لمزيد من اختيارات الإطار، قم بعرض شريط أدوات Frames باختيــار Frames و Toolbars و view. استخدم الأزرار التالية على شريط أدوات Frames للقيام بالتغيرات:

Table of Contents in frame. تقوم بإنشاء اطار جديد مع روابط العناوين فى الإطــار الحالى. لكى تقوم بإنشاء جدول محتويات، حدد العناوين أولا فى صفحـــة Web باســم Heading1، Heading 2، إلى آخره. ثم اضغط Table of Contents in Frame لإنشـــاء إطار جديد.

New Frame Left]. تقوم بإدراج اطار فارغ على يسار الصفحة الحالية أو الإطار.

New Frame Right]. تقوم بإدراج اطار فارغ على يمين الصفحة الحالية أو الإطار.

New Frame Abort]. تقوم بإدراج اطار فارغ فوق الصفحة الحالية أو الإطار.

New Frame Below]. تقوم بإدراج اطار فارغ أسفل الصفحة الحالية أو الإطار.

Delete Frame تزيل الإطار الحالى. إذا كان معالج صفحة Web مرتبط بإطار غــــير مراد، قد يكون هذا هو زر الإطار الوحيد الذى ستحتاجه.

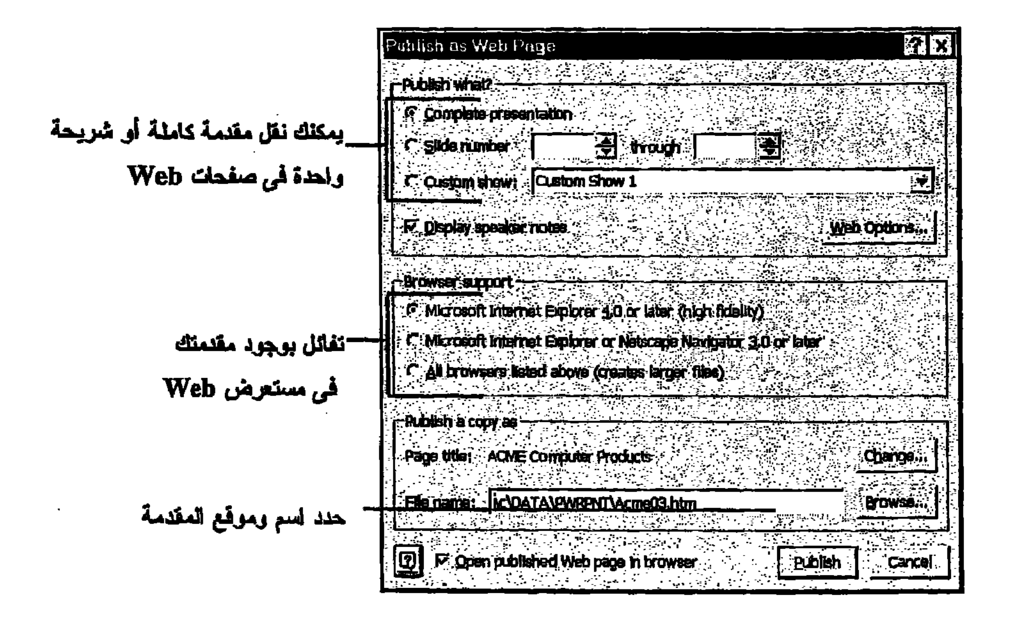
Frame Properties تعرض مربع حوار يسمح لك بتغيير حجم الإطار، تحديد مســـتند مختلف لعرضه فى الإطار وإضافة حدود للإطار.

إنشاء مقدمة فورية فى Power Point

على الرغم من أن Word قد تبدو مثل معظم الاختيارات الحالية لإصدار صفحـــات على web، تمنحك Power Point مفاهيم أكثر. تمكنك من نقل عرض شريحة إلى صفحـــات مرتبطة فردية بحيث يمكن لزائرين صفحتك web التطور عبر هذا العرض بضغـــط أزرار أو أنواع أخرى من الارتباط التشعبى.

تمنحك Power Point وسيلتين لانشاء مقدمات الانترنيت:

- إذا قمت بالفعل بإنشاء مقدمة تريد استخدامها، لحفظها كملف HTML. افتح المقدمة في Power Point. افتح قائمة File، واختر save As Web Page. في مربع حوار Save As، اضغط زر Publish. قم بإدخال أفضليتك واضغط Publish



- استخدام معالج Auto Content عندما تبدأ Power Point (كما شرحنا في الفصل ٥). في ثلث مربع حوار Auto Content Wizard، يوفر المعالج خمسة اختيارات لعروض الشريحة. اختر Web Presentation بعد إنشاء مقدمتك Web. يمكنك إدراج الروابط بشرائح أخرى في المقدمة باستخدام اختيار Animation Setting. اختر العنصر أو النص المختار أو العنصر. اضغط Action Setting. يظهر مربع حوار Action Setting. اضغط مفتاح Mouse Click إذا لم تكن في مقدمته بالفعل. اضغط اختيار Hyperlink to واختر الشريحة التي تريد توجيه العنصر أو النص لها. يمكنك اختيار الشريحة الأولى أو الأخيرة، التالية أو السابقة، أو اضغط Slide والتقط شريحة معينة تريد توجيه هذا الرابط لها. (يمكنك كذلك اختيار الإشارة برابط لأخر في ملف آخر،

صفحة على الـWeb، أو مقدمة Power Point أخرى.) اضغط OK. (لكـــى تتعلـم المزيد عن إدراج الارتباط التشعيبى الذى يشير إلى صفحات أخرى على الــــWeb)، راجع إيصال صفحتك بصفحات أخرى مع الارتباط التشعيبى سابقا فى هذا الفصل.

وضع صفحاتك على الـ Web

عند استكمال صفحة Web، يجب أن تضعها على ملقم Web بحيث يمكن فتحها عـن طريق أشخاص آخرين لعرضها مع مستعرض Web. فى الماضى، كان الأسلوب الوحيد لذلك هو وضع الصفحة على ملقم Web باستخدام برنامج FTP مفصل (File Transfer Protocol). أما الآن، توفر أوفيس أداتين لتسمح لك بحفظ الصفحات على Web مباشرة سواء على مجلـــد Web أو على مجلد على ملقم FTP. نا وذلك عن طريق استخدام أمر File, Save As.

توضح الأجزاء التالية عملية العثور على مكان لصفحة Web وإعداد أوفيس لتحميـل صفحة Web من ملفات أخرى على الـWeb.

العثور على مكان Home لصفحتك

إذا كنت تعمل فى شركة كبيرة أو مؤسسة لها ملقم Web خاص فـــهذا مـــن حســـن حظك. ستجد لديك ملقم Web الذى يمكنك تخزين صفحات Web عليه. فقط أسال أى مســئول بالـ Web عن المسار إلى الملقم وقم بتدوينه.

بالنسبة لمن هم أقل حظ، أفضل مكان هو أن تبدأ البحث فى ملقم Web عن توفـــير خدمـــات الانترنيت. يقوم معظمهم بإعداد بعض الأماكن على ملقماتهم Web للمشتركين وذلك لتخزيـــن صفحاتهم Web الشخصية. قم باستدعاء واحد منهم والحصول على المعلومات التالية:

- هل توفر هذه الخدمة مكان مناسب للمشتركين؟ إن لم يكن، قد تضطر لتغيير المسئول.
- ما هى مساحة الديسك لديك، وتكلفتها (إذا كان)؟ قد يعطيك بعض المسؤولين قدر محدد من المساحة، والتى تكون لصفحة اثنين من Web فقط. حيث لا تفتح صفحات أوديو أو فيديو كليب كبير.
- هل يمكنك حفظ ملفاتك على ملقم Web أو هل أنت مضطر لتحميل الملفات على أى ملقم FTP؟
- ما هى URL بالنسبة للملقم الذى يجب اتصالك به لتحميل ملفاتك؟ قم بتدوينه.
- ما هو اسم المستخدم وكلمة الدخول التى يحتاجها للدخول والوصول للملقم؟ (أنه نفس الاسم المستخدم للاتصال بالخدمة).
- فى أى فرع يجب أن تضع ملفاتك؟ قم بتدوينها.
- ما هو الاسم الذى يجب أن تعطيه لصفحتك Web؟ فى معظم الحالات تسمح لك هذه الخدمة بإرسال صفحة Web واحدة، ويجب أن تقسمها index. html or default.html.
- هل هناك تعليمات أخرى يجب أن تتبعها لإرسال صفحتك Web؟
- بعد إرسال الصفحة، ماذا سيكون عنوان URL لها؟ ستقوم بفتحها فى Internet Explorer بمجرد إرسالها لفحصها.

إعداد مجلد Web

إذا كان ملقم Local Web موجود (على انترنيت شركتك) أو مسئول الخدمة الذى يسمح لك بإصدار صفحاتك Web مباشرة إلى مجلد على ملقم Web، ينبغى أولا أن تقوم بإعداد مجلد web فى My Computer. اتبع هذه الخطوات:

١-قم بتشغيل My Computer اضغط web Foldus icon مرتين، ثم اضغط مرتين على Add a Web Folder icon.

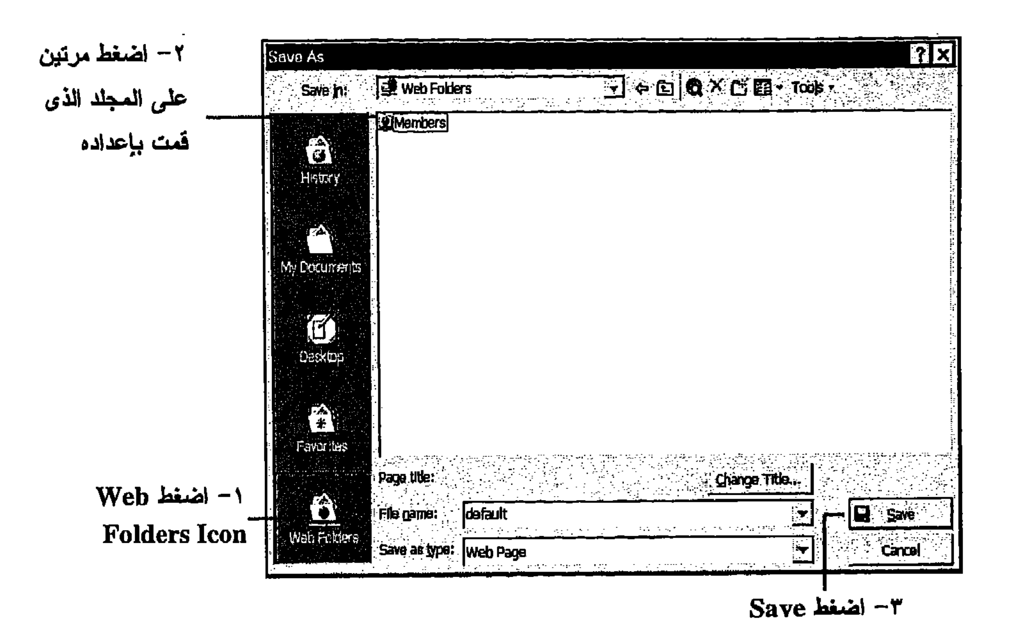
٢-فى مربع نص Type the Location to Add، اكتب عنوان ملقم Web. استكمل المسار للفرع الذى تريد انشاء المجلد الجديد به (مثال، http://www.internet.com/puplic).

٣-اضغط زر Next.

٤- اكتب اسم للمجلد الذى تريد إصدار صفحتك Web به.

٥- اضغط زر Finish.

لكى تقوم بحفظ صفحاتك Web على مجلد Web، اختر أمر File, Save As Web Page . ثم، اضغط Web Folders icon، اضغط مرتين على مجلد Web الذى قمت بعداده، واضغط زر Save.



قد تتمكن من حفظ صفحات Web مباشرة للمجلد على ملقم Web

تحميل الملفات على ملقم FTP server

كثير من خدمات الانترنيت مازالوا فى حاجة لتحميل صفحات Web على ملقم FTP لوضعهم على الـWeb. لحسن الحظ، تقوم أوفيس بتسهيل هذه العملية، لتسمح لك بأداء تحميل FTP مع أمر File, Save As Web Page. اتبع هذه الخطوات:

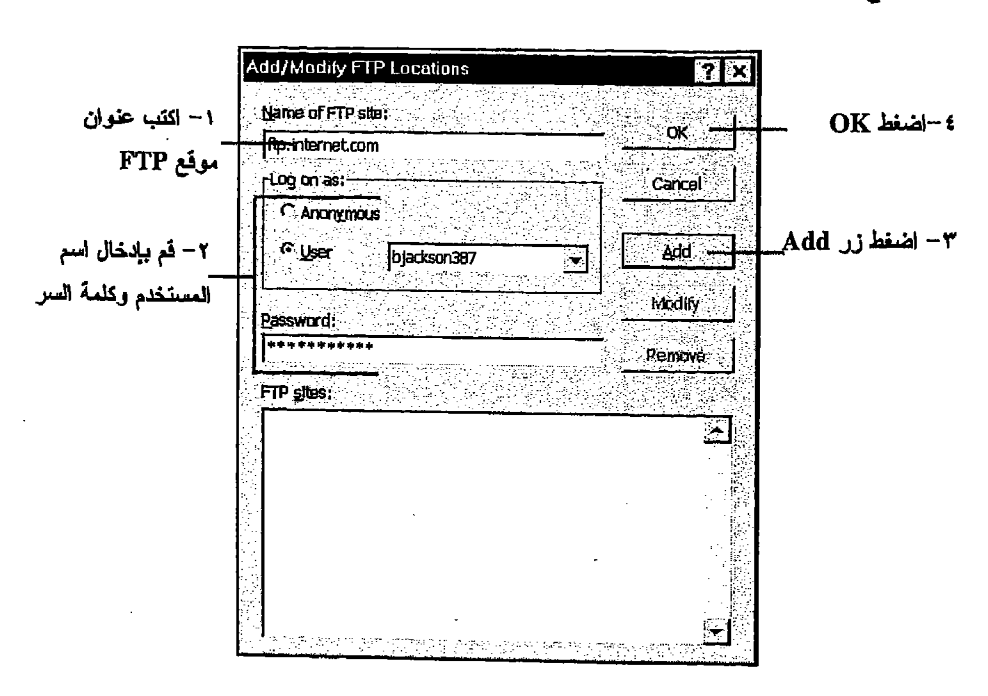
١- افتح الصفحة فى تطبيق أوفيس التى قمت باستخدامها لإنشاؤه.

٢- افتح قائمة File واختر Save As Web Page.

٣- فى مربع حوار save As، افتح القائمة المنسدلة Save In، واضغط Add/Modify FTP location. يفتح هذا مربع الحوار ليحثك على إدخال عنوان موقع FTP، اسم المستخدم،وكلمة السر.

٤- قم بإدخال المعلومات المطلوبة واضغط Add. (فى مربع نص Name of the FTP Site، اكتب عنوان موقع FTP فقط. لا تضع مسار المجلد.)

٥- اضغط OK. يقوم ذلك باستئناف مربع حوار Save As، الذى يحتوى الأن على عنوان موقع FTP.



يمكنك إعداد تطبيقات أوفيس لحفظ صفحات Web مباشرة على ملقم FTP

٦- اضغط العنوان واضغط Open.

٧- اذا لم تكن متصل بالانترنيت، يظهر مربع حوار Connect to، اضغط Connect. بمجرد اتصالك، يدرج مربع حوار Save As الفروع على الكمبيوتر البعيد.

٨- قم بتغيير المجلد الذى يخبرك فيه مسئول الخدمة بحفظ ملف صفحة Web، ثم اضغط زر Save.



تحرير أى صفحة

يمكنك فتح صفحة Web فى Internet Explorer ثم تختر تحريره فى Word. أولا افتح الصفحة فى Internet Explorer واختر Fiel, Edit مع مايكروسوفت أوفيس Component . يقوم ذلك بفتح صفحة Web على أنها مستند قراءة فقط. استخدم أمر Save As لحفظ المستند الموجود على المجلد على محرك الأقراص الصلب بحيث يمكنك حفظ أى تغيرات قمت بها.

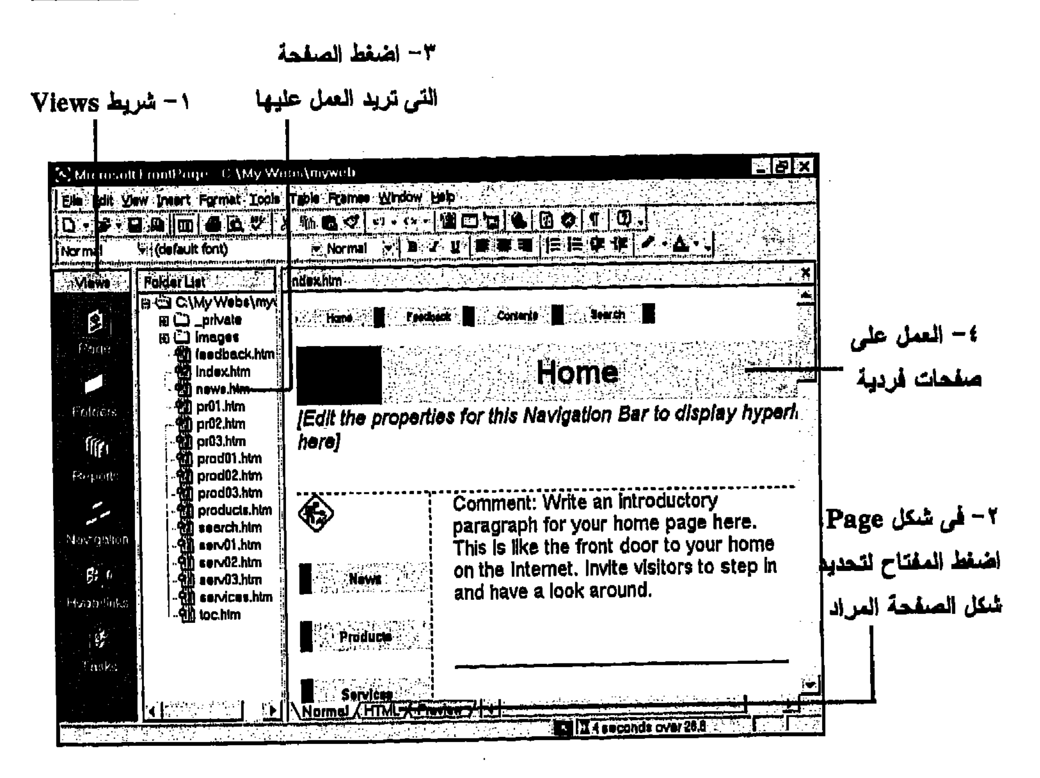
التعامل مع موقع web مع Front Page

على الرغم من أن أدوات إنشاء وإصدار صفحة Web فى Word، إكسيل، Power Point و Access كافية لمعظم المبتدئين مثلك، إلا أن أوفيس ٢٠٠٠ تتضمن قوة هائلة من برامج التعامل مع Web، تسمى front Page. معها يمكنك تعديل صفحات Web الموجودة، إنشاء أخرى جديد، تعديل الصفحات المرتبطة، والتحكم فى أسلوب موقع Web المعقد. (الذى تشير له Front Page باسم Web).

لكى تقوم بتشغيل Front Page ، اضغط زر Windows Start. مع الإشارة إلى Programs، واضغط Microsoft Front Page. تظهر نافذة Microsoft Front Page، كما هو موضح فى الشكل التالى. كما ترى، يبدو مشابهة لنافذة مايكروسوفت Word ويحتوى كثير من نفس القوائم وأشرطة أدواتها وإزرارها الفريدة من هذه التشابهات هو أن نافذة Front Page تحتوى شريط Views على اليساره يحتوى هذا الشريط على الأزرار التالية:

Converted by Tiff Combine - (no stamps are applied by registered version)

- **Page**. يعرض صفحة Web الحالية. استخدم هذا الشكل لإضافة نص وعناصر إلى الصفحة، تسيقها إدراج روابط، وأداء مهام أخرى. فى شكل Page، تظهر ثلاثة مفاتيح أسفل منطقة العمل: **Normal** (لعرض صفحة Web المنسقة)، **HTML** (لعرض رموز HTML التى تتحكم فى التصميم والتنسيق)، و **Preview** (لعرض الصفحة كما ستظهر فى مستعرض Web).
- **Folders**. يعرض قائمة بمجلدات وملفات تقوم بإعداد موقع Web. وتسمح لك بإعادة ترتيب المجلدات والملفات بسرعة كأنك تستخدم Windows Explorer. وأنت تقوم بسحب صفحات Web لملفات أخرى من مجلد لآخر، يقوم Front Page أتوماتيكيا بتحويل الارتباط الشعبى بحيث يشير وللملفات الصحيحة.
- **Reports**. تعرض موجز للموقع يتصرف كبيان لمحتويات موقع Web، يتضمن رقم الملفات، وحجمهم، عدد أنواع الارتباط التشعبى، رقم المهام الغير كاملة. وأى مشاكل، مثل الارتباط التشعبى الذى يشير لعدم وجود صفحات أو ملفات أخرى.
- **Navigation**. تعرض ممثل تصويرى لأسلوب وأسس موقع web، تعطيك موجز للموقع وتسمح لك بإعادة ترتيبها. فى شكل **Navigation**. يمكنك إنشاء شريط التنقل لوضعه فى أعلى كل صفحة، يمكن للمستخدمين ضغط الروابط على الشريط للانتقال لصفحات معينة مقترحة.
- **Hyperlinks** تعرض قائمة بصفحات مرتبطة بصفحة Web الحالية، بحيث يمكنك تنويعها على الصفحة التى تعمل بشكل جيد.
- **Tasks** تتصرف كمسئول مشاريع له أداة لموقع Web. يمكنك إنشاء قائمة بالمهام، تحديدها لأفراد أو مجموعة، فحص المعلومات لكل مهمة، ربط كل مهمة بالملف، وتحديد المهمة على أنها كاملة إذا انتهيت.



استخدام Front Page لتحسين صفحات Web والتعامل مع موقعها

إنشاء موقع Web جديد

على الرغم من أن موقع Web يحتوى على صفحة واحدة، إلا أن هناك مواقع أكثر تعقيدا يحتوى الموقع صفحات مخزونة في مجلدات مرتبطة أو مواقع على الملقم. لكي تؤكد على أنك تبدأ من هيكل الصوت، استخدم واحد من قوالب عرض **Front Page** أو المعالج الخاص بإنشاء وأسلوب موقعك **Web**:

١- افتح قائمة **File**، مع الإشارة إلى **New**، واضغط **Web**.

٢- اضغط **icon** لنوع **Web** الذى تريده لإنشاء وضغط **Ok**. إذا قمت بضغط **icon** للقالب، تقوم **Front Page** أتوماتيكيا بإنشاء **Web**. إذا ضغطت **icon** للمعالج، تقوم **front Page** بتشغيل **Wizard**.

٣- إذا ضغطت **icon** لمعالج **Web**، اتبع تعليمات المعالج وإدخال أفضلياتك.

بمجرد إنشاء Front Page للـ Web، اضغط زر Page فى شـــريط Views لتبـدأ تحرير الصفحات التى تقوم بتنظيم الـWeb. تظهر قائمة بالمجلد على يميـن شـريط Views ليعرض قائمة بالصفحات. اضغط icon الصفحة التى تريد عرضها ثم قم بتحريـــر وتنسـيق الصفحة فى نافذة شكل Page. كما هو موضح فى الشكل السابق.

إعداد الصفحات

بالإضافة إلى مساعدتك فى التعامل مع الأساس الكلى لموقعك Web، تمنحك Front Page خصائص قوية لإنشاء صفحات فردية وتضع بها مجموعة كبيرة من قوالـــب صفحـة Web تختر منها. لكى تقوم بإنشاء صفحة Web جديدة باستخدام القالب، اتبع الخطوات التالية:

١- افتح قائمة file، مع الإشارة إلى New، واضغط Page (أو اضغط Ctrl + N). يظهر مربع حوار New، ليقدم icon متنوعة من صفحات Web.

٢- اضغط الـــicon المراده واضغط OK. تقوم front Page بإنشاء صفحة وعرضها فى نافذة شكل Page.

٣- قم بتحرير النموذج الخاص بالصفحة كما هو مراد.

٤- لكى تقوم بحفظ الصفحة لملف مستند خاص، افتح قائمة File واضغط Save.

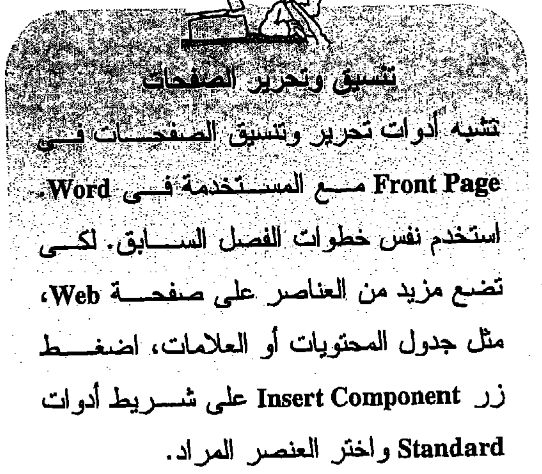
٥- اكتب اسم لصفحة Web.

٦- لكى تعطى الصفحة عنوان يختلف عن اسم الملف، اضغط زر Change، اكتـــب عنـوان الصفحة، واضغط OK.

٧- اضغط زر Save. يظهر اسم الصفحة الجديدة فى أسفل قائمة Folder.

تنويع الارتباط التشعبي

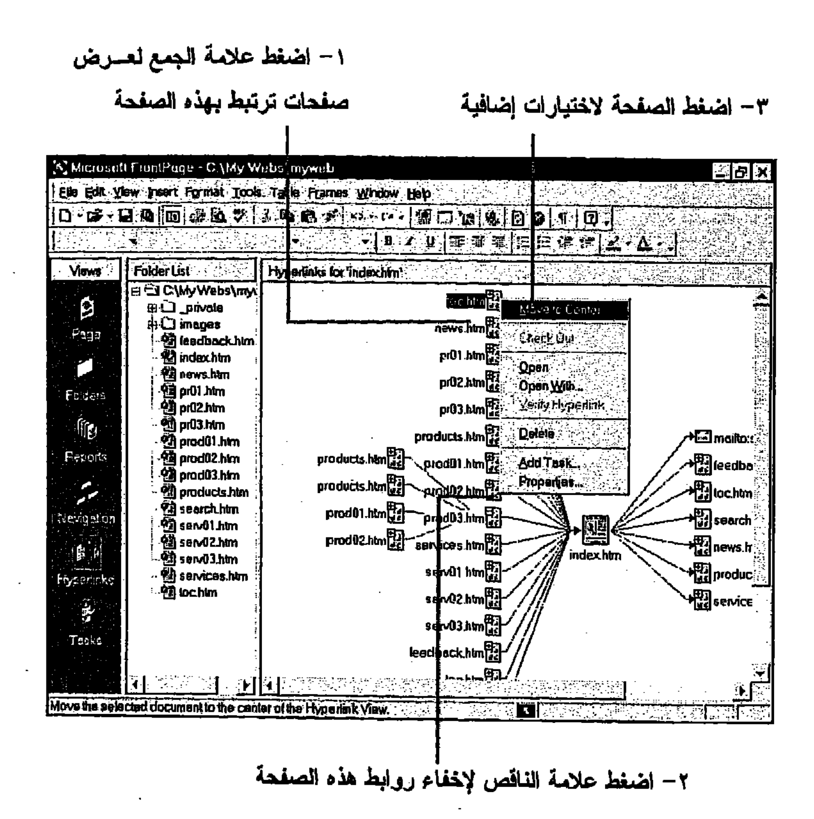
عند إنشاء موقع Web يحتوى على صفحات عديدة، يكون من السهل أن تفقد مسار الوضع بأكملـه وكيفية اتصال الصفحات. لكى تساعد فى ذلك، يمكن لـ Front Page عرض موقع Web فى شكل Hyperlinks، كما هو موضح فى الشكل التالى. لكى تنتقل إلى هذا الشكل، اضغط زر Hyperlinks فى شريط views. فى شكل hyperlinks، يمكنك أداء المهام الآتية:



تنسيق وتحرير الصفحات

تشبه أدوات تحرير وتنسيق الصفحات فى Front Page مع المستخدمة فى Word. استخدم نفس خطوات الفصل السابق. لكى تضع مزيد من العناصر على صفحة Web، مثل جدول المحتويات أو العلامات، اضغط زر Insert Component على شريط أدوات Standard واختر العنصر المراد.

- اضغط علامة الجمع بعد icon الصفحة لعرض الصفحات المرتبطة بهذه الصفحة.
- اضغط علامة الناقص بعد icon الصفحة لاخفاء قائمة الصفحات التى تربط هذه الصفحة.
- لكى تعطى الصفحة مرحلة متوسطة وترى مزيد من الصفحات بشكل أكثر وضوحا، اضغط icon الصفحة واختر Move to Center.
- لكى تقوم بإلغاء الصفحة وإزالة أى روابط لها، اضغط الصفحة واختر Delete.
- لكى تفتح الصفحة، اضغط مرتين على الـIcon، اضغط الصفحة واختر Open.



فى شكل Hyperlinks توفر Front Page ممثل تصويرى عن كيفية ربط الصفحات Web

إصدار الـــWeb

قد تكون أحسن خاصية لـــ Front Page هى أنها تسمح لك بنقل موقع Web بالكـامل من محرك الأقراص الصلب إلى ملقم Web كوحدة مفردة. لكى تصدر الـــWeb إلى الملقم قـم باتباع هذه الخطوات:

١- افتح قائمة **File** واضغط **Publish Web**. يظهر مربع حوار **Publish Web**.

٢- اكتب عنوان ملقم Web أو FTP الذى تريد وضع الـ Web عليه. إذا كتبت عنوان ملقم Web، ابدأ مع //:http. إذا كتب عنوان ملقم FTP، تبدأ مع //:Ftp. (إذا لم يكن لديك مسئول عن الـ Web، يمكنك ضغط زر Wpp واختيار واحد على الـ Web)

٣- اضغط زر Publish.

٤- اكتب اسم المستخدم وكلمة السر فقط إذا كان مطلوب دخولك واضغط OK. تقوم Front Page بتحميل المجلدات والملفات وإعداد موقع Web لملقم Web أو FTP المحدد.



ملقم Web به بعض القيود

تدعم كثير من شركات خدمات Web قواعد محددة لاطلاق أسماء وإنشاء مجلدات. قبل أن تقوم بالكثير من العمل مع Front Page، تأكد من معرفتك بهذه القواعد، بحيث يمكنك العمل معهم.

الفصل السادس و العشرين

ماكرو التى ستظل للأبد



فى هذا الفصل

- تحديد ماكرو فى ٢٥ كلمة أو أقل
- تسجيل ماكرو للمهام التى تقوم بها بصفة مستمرة
- تحديد ضربات مفاتيح الماكرو
- التأكيد ببعض أزرار ماكرو على أشرطة أدوات أوفيس



قد تكون حصلت الآن على مفاتيح الاختصار المفضلة لك. لذا يمكنك المرور على قوائم تطبيق أوفيس بضغط Ctrl + s لحفظ المستند، Ctrl + p للطباعة، و Ctrl + B للحصول على نص bold Face. لكن ستتمنى تأسيس مايكروسوفت لبعض الاختصارات للعمليات الأكبر صعوبة التى تقوم بأدائها قليلاً. لكى تحقق أمنياتك، يمكنك إنشاء مفاتيح اختصار وأزرار باستخدام macros ماكرو. يعد ماكرو سلسلة مسجلة من الأوامر يمكنك تشغيلها فى تطبيقات أوفيس باختيار اسم ماكرو من القائمة أو بضغط المفتاح أو الزر المحدد للماكرو. فى هذا الفصل، ستتعلم كيف تقوم بتسجيل الأوامر باستخدام مسجل ماكرو وكيف تطلق اسم عليه وتقوم بتشغيله.

Roll'em : تسجيل ماكرو

أن أسهل وسيلة لإنشاء ماكرو هى استخدام مسجل ماكرو، الموجود فى منبع تطبيقات أوفيس. بالنسبة لخطوات تسجيل ماكرو، ستجدها متنوعة بين تطبيقات أوفيس. (فى Access، ستجد أن تسجيل ماكرو يتطلب إجراءات أكثر صعوبة، فحص نظام المساعدة فى Access للحصول على التفاصيل أو سؤال مساعد أوفيس فى مساعدتك).

ستجد أن الخطوات التالية توضح كيف يتم تسجيل ماكرو فى مايكروسوفت Word:

Check This Out

هل تحتاج ماكرو؟

تضمن أوفيس مفاتيح اختصار وأزرار لمعظم أوامر الإدخال الشائعة. قبل أن تقوم بإنشاء ماكرو خاص بك للتحكم فى أى مهمة تقوم بادائها، افحص نظام المساعدة لتحديد إذا كان أوفيس يمنحك بالفعل اختصار للمهمة أم لا. كذلك، اسأل نفسك، إذا كنت تريد استخدام خاصية سهلة، مثل Auto Correct أو Auto Text، بدلا من استخدام ماكرو.

٢- افتح قائمة Tools، مع الإشارة إلى Macro، واختيار Record New Macro. يظهر مربع حوار Record Macro، يحثك على تسميته.

٢- اكتب اسم للماكرو، يصل إلى ٨٠ رمز (بدون مسافة). يجب أن يبدأ اسم الماكرو بحروف وليس رقم. يوفر مسجل الماكرو اسم افتراضى، Macro 1، Macro 2، إلى آخره. كلما احتفظت بالماكرو لابد أن يكون بدون أسماء وصف والتى لا تمثل فائدة عندما تحاول تذكر ما هو الماكرو الذى فعل ماذا.

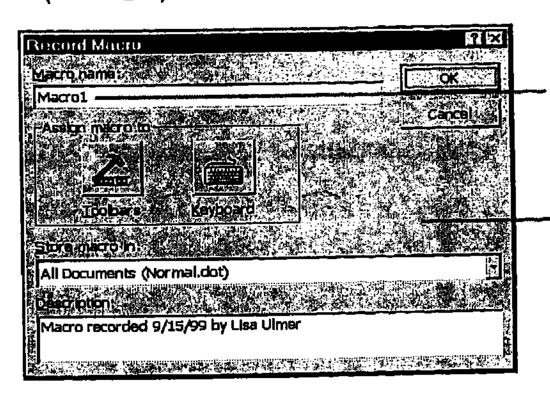
Check This Out

أين ينبغى أن أقوم بالتخزين

عند تسجيل ماكرو فى إكسيل، من الجيد تخزينه فى Personal Macro Workbook. يحتفظ هذا بجميع ماكرو فى مكان واحد ويجعلهم متوافرين فى منتصف العمل فى Power Point. يمكن تسجيل ماكرو لمقدمات معينة (يجب أن يتم فتح المقدمة فى Power Point عند بداية التسجيل.)

٣- افتح القائمة المنسدلة Store Macro In واختر تخزين الماكرو فى المستند الحالى أو فى All Documents. (Normal.dot) ليكون الماكرو موجود فى جميع المستندات. عند هذا الحد، يمكنك تحديد ماكرو لضغط مفتاح ما أو لإنشاء زر شريط أدوات له.

٤- اضغط مربع نص Description واكتبه مع وصف موجز لوظيفة الماكرو (التى يؤديها).



مربع حوار Record Macro فى Word

٥- اضغط زر OK. يظهر شريط أدوات صغير بأزرار لإيقاف التسجيل (فى إكسيل و Power Point لا يوجد زر Pause).



لماذا Pause؟

استخدم زر Pause Recording لاختيار الأوامر قبل تسجيلهم. إذا لم تكن متأكد مما يقوم به أمر معين، اضغط زر Pause Recording مع إدخال أمر لاختباره، ثـم اضغط زر Undo. إذا قام الأمر بما هو متوقع له، اضغـط زر Resume Recorder وقم بإدخال الأمر مرة أخرى لتسجيله. يمكنك كذلك وقف التسجيل إذا كنت فى حاجـة للإشارة لمستند آخر. افحص اسم الملف، أو قم بأداء بعض العمليات الأخرى التـى لا ترغب فى تسجيلها كجزء من ماكرو.

٦- قم بأداء المهمة التى ترغب فى تسجيلها. يمكنك اختيار أوامر القائمة وحفظ المفاتيح لإدخال الأوامر، النص، أو العناصر. لا يمكنك تحريك نقطة الإدراج أو اختيار النص باستخدام الماوس. يجب أن تستخدم مفاتيح السهم للتحرك ومفاتيح Shift + arrow لتحديد النص.

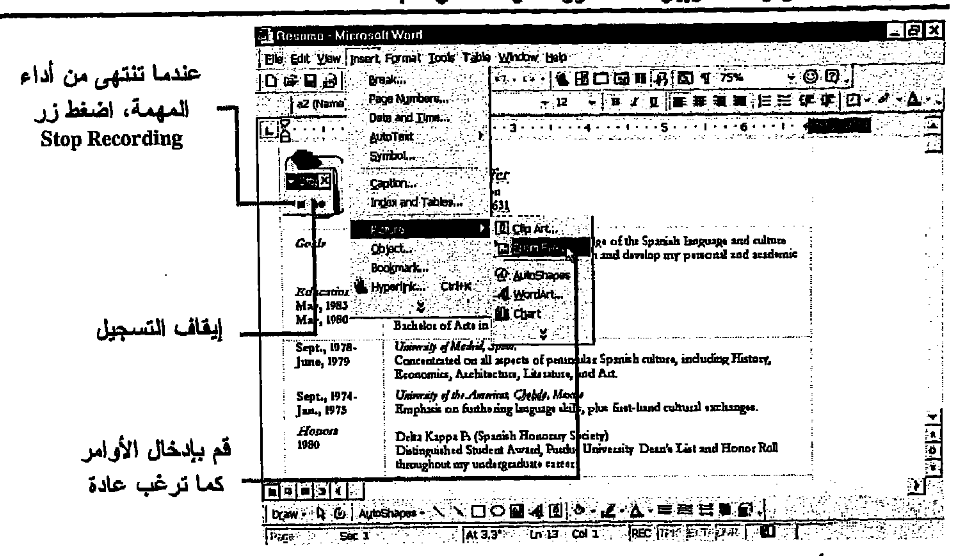
٧- عند الانتهاء من أداء الخطوات، اضغط زر Stop Recording.

وأنت تقوم بأداء المهمة، يقوم مسجل ماكرو بتسجيل الأوامر التى قمت بإدخالها.



استعارات إكسل

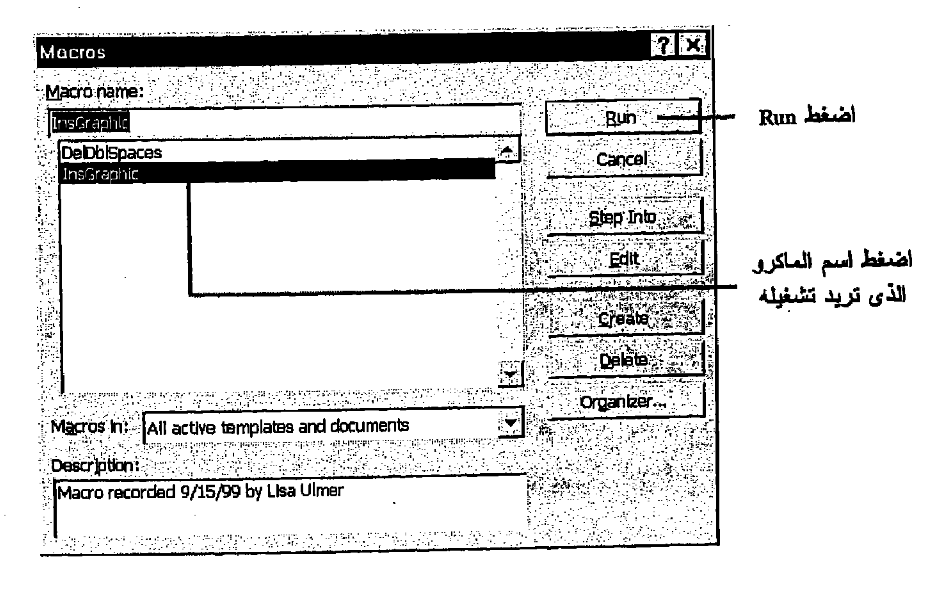
يقوم ماكرو إكسيل أتوماتيكيا بتسجيل أى اختيارات خلية باستخدام مراجـع واضحة. إذا أردت استخدام هذه المراجع، اضغـط زر Relative Reference علـى شريط أدوات Stop Recording. يمكنك ضغط هذا الزر بشكل متكرر للعودة والتقـدم من المراجع Absolute المطلقة إلى relative الرئيسية.



بينما تقوم بأداء المهمة، يقوم ماكرو بتسجيل الأوامر التي تقوم بإدخالها

تشغيل ماكرو التسجيلي

عندما تقوم بتسجيل ماكرو، يتم إضافة اسمه إلى قائمة ماكرو التي قمت بتسجيلها. لكي تقوم بالعمل مع ماكرو (وأداء الخطوات المسجلة في هذا الماكرو) افتح قائمة **Tools**، مع الإشارة إلى **Macro**، أو اضغط **Alt + F8**. تظهر قائمة بماكرو الموجودة. اضغط اسم الماكرو الذي تريد تشغيله واضغط زر **Run**.



على الرغم من أن اختيار ماكرو من قائمة ماكرو كاملة هو أسلوب خادع للعثور على الماكرو وتشغيلها، إلا أنه الأسلوب الأكثر كفاءة. إذا وجدت نفسك تعمل مع الماكرو بشكل متكرر، عليك مراعاة تحديد مفاتيح الاختصار للماكرو أو إضافة زر له من واحد من أشرطة الأدوات. سيوضح الجزء الثانى ما تفعله.



ماذا تفعل مع مستندك؟

قبل تشغيل الماكرو للمرة الأولى، احفظ المستند. إذا عمل الماكرو بشكل متقطع وحفظ المستند، قم بإغلاق المستند بدون حفظ التغيرات. لكى تقوم بإيقافه قبل أن يقوم بالكثير من التلف، اضغط Ctrl + Break ثم استخدم خاصية Undo لمحاولة تصليح الأمر. إذا كان الماكرو يتضمن أمر File, Save، قد لا تكون بلا حظ.

تحديد مفاتيح الاختصار لإجراء Playback سريع

ستجد أن مزيج مفاتيح الاختصار هى أكثر الطرق كفاءة لادخال الأوامر فى تطبيقات أوفيس لأنك غير مضطر لتحريك أصابعك من لوحة المفاتيح لإدخال الأمر.

لكى تحدد مزيج مفاتيح الاختصار لواحد من الماكرو فى Word، اتبع الخطوات الآتية:

١- افتح قائمة Tools واختر Customize.

٢- اضغط زر Keyboard.

٣- أسفل Categories، اضغط Macros. تظهر قائمة بماكرو الموجودة فى قائمة Macros.

٤- اضغط الماكرو الذى تريد تحديد مزيج مفتاح الاختصار له.

٥- اضغط مربع نص Press New Shortcut Key واضغط مزيج المفتاح الذى تريد استخدامه لهذا الماكرو. تظهر رسالة أسفل هذا المربع تشير إلى المفتاح المستخدم. إذا كان المفتاح فى حالة استخدام، اضغط مفتاح Back Space واضغط مزيج مفتاح مختلف.



لا تقوم Ctrl+P بطباعة المستند!

عند تحديد مزيج مفاتيح الاختصار، احترس ألا تحدد ماكرو لاحد هذه المفاتيح التى تستخدم أحد تطبيقاتها، مثل Ctrl+P (للطباعة Print). أو Ctrl+S (للحفظ Save).

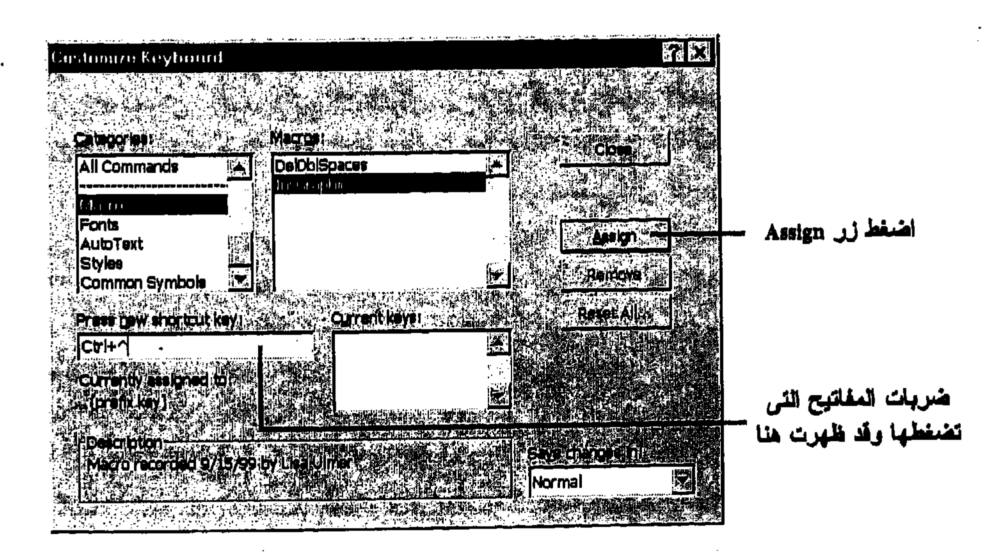
٦- اضغط زر Assign.

٧- اضغط زر Close.



ماذا عن Power Point وإكسيل؟

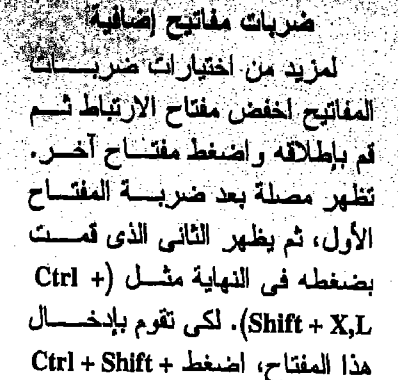
لا تدعم Power Point مفاتيح الاختصار لماكرو. تحتوى إكسيل على وسيلة مختلفة لإعداد الاختصارات. اختر Tools, Macro, Macros. اختر الماكرو واضغط Options. فى مربع Short Cut Key، اكتب رمز لوحة المفاتيح لاستخدام الاختصار. يمكنك استخدام Ctrl + Character أو Ctrl + Shift + Character.



يمكنك تحديد مزيج مفاتيح الاختصار للماكرو

إعداد أزرار للماكرو

ستجد أن أشـــرطة أدوات أوفيـس هامـــة لتوفير الوقت بدلا من الاضطرار للتجول علـــى سلسلة من القوائم والقوائم الفرعية، اضغـــط زر فى واحد من شريط الأدوات أو اختر الاختيـــار المراد من واحد من القوائم المنسدلة. يمكـــن أن تعطيك هذه الأشرطة وصول سريع إلى الماكرو. لكى تضيف ماكرو إلى واحد من أشـرطة أدوات أوفيس، اتبع هذه الخطوات:



ضربات مفاتيح إضافية

لمزيد من اختيارات ضربـــات المفاتيح اخفض مفتاح الارتباط ثـم قم بإطلاقه واضغط مفتـــاح آخـر. تظهر مصلة بعد ضربـــة المفتـاح الأول، ثم يظهر الثانى الذى قمـت بضغطه فى النهاية مثـــل (+ Ctrl Shift + X,L). لكى تقوم بإدخـــال هذا المفتاح، اضغط + Ctrl + Shift X، ثم اطلاق المفاتيح وضغط L.

١- تأكد من عرض شريط الأدوات الذى تريـــد وضع الماكرو عليه. (اخـــتر View, Toolbars لعرض قائمة بأشرطة الأدوات الموجودة).

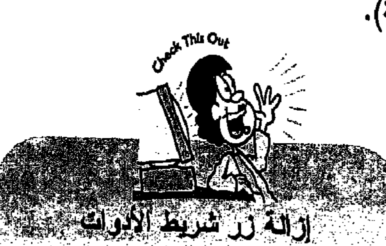
٢- افتح قائمة Tools واختر Customize.

٣- اضغط مفتاح Command.

٤- فى قائمـــة Categories، اضغـــط macros.

تظهر قائمة بالماكرو الموجودة فى قائمة Commands. (توفر إكسيل اختيارين فقط: Custom Menu Item, Custom Button).

٥- اتجه للماكرو المراد (أو Custom Button فى إكسيل) من قائمة Commands على شريط الأدوات الذى تريد ظهوره عليه. قم بسحبه إلى المكان المراد (راقب المؤشر الأســود الـذى يوضح أين سيظهر الزر)، وقم بإطلاق زر الماوس. يظهر الزر على شريط الأدوات. (اتـرك مربع حوار Customize مفتوح لأداء الخطوات التالية).



إزالة زر شريط الأدوات

لكى تزيـــل زر مـــن شـــريط الأدوات، اعرض مربـــع حـــوار Customize ثم اسحب الزر خـــارج شريط الأدوات.

٦- لكى تقوم بتغير اسم الزر، اضغطـــه. اتجـــه للمدخل فى مربع نص Name، واكتب اسم جديـــد للزر.

٧- لكى تضيف نموذج للزر، قم بالإشارة إلـــى Change Button Image، واضغـــط النمـــوذج المراد. إذا أردت عرض النموذج فقط، ليس اسـم الزر، اضغط الزر واختر Default Style.

٨- إذا كنت تفعل ذلك فى إكسيل، اضغط الزر واختر Assign Macro. اختر الماكرو المراد من القائمة واضغط Ok.

٩- عندما تنتهى، اضغط زر Close فى مربع حوار Customize لإغلاقه.

حفظ الماكرو

عندما تقوم بإنشاء ماكرو Word، يتم حفظه أتوماتيكيا عندما تحفظ أو تغلق المستند الذى أنشأته. إذا قمت بإنشاء ماكرو فى قالب Normal.dot بحيث يصبح موجود فى جميع المستندات، لا يتم حفظ الماكرو مع أمر File, Save. ماذا إذا انقطعت الكهرباء قبل إغلاق أو حفظ الماكرو؟أسف لقد ذهبت. لكى تحفظ المستند Normal.dot، قم بـ Shift + Click File فى شريط القائمة واختر All. يحفظ هذه جميع المستندات المحفوظة و Normal.dot.

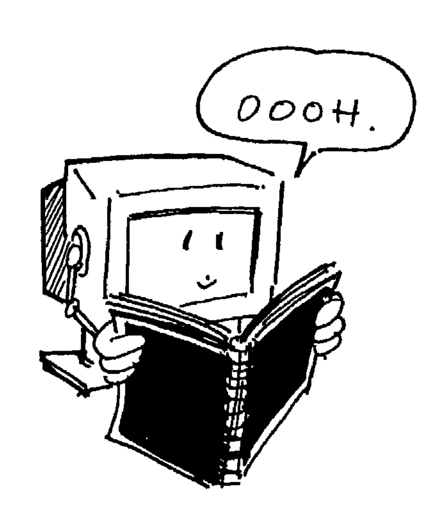


ليس هناك حاجة إلى Shift عند الضغط

إذا أردت القيام بكثير من التعديل فى Word، قم بإضافة أمر Save All على قائمة File بحيث يصبح هناك إذا نسيت خفض مفتاح Shift بينما تضغط File. اختر Tools, Customize. اضغط مفتاح Commands، اضغط File فى قائمة Categories. اضغط Save All فى قائمة Command. واتجه خارج مربع الحوار وعلى قائمة File. يتم فتح القوائم المنسدلة. قم بتحديد أمر Save All حيث تريده وأمضى. ثم اختر File, Save All عندما تريد حفظ جميع المستندات المفتوحة زائد Normal.dot.

ستواجه نفس المشكلة عند إنشاء ماكرو فى إكسيل. لا يتم حفظ الماكرو وحتى يتم حفظ مصنف العمل تخرج من إكسيل. إذا أنشأت ماكرو Personal macro Workbook، اختر Windows Unhide وقم بالغاء اخفاء Personal.xls. ثم اختر File, Save لحفظ مصنف عمل ماكرو. إذا لم تقم بحفظ Personal.xls وأنت تعمل، تحثك إكسيل على ذلك قبل خروجك.

الفصل السابع والعشرين



ليس هناك إصدارات مؤسس متخصص مع ناشر مايكروسوفت

فى هذا الفصل

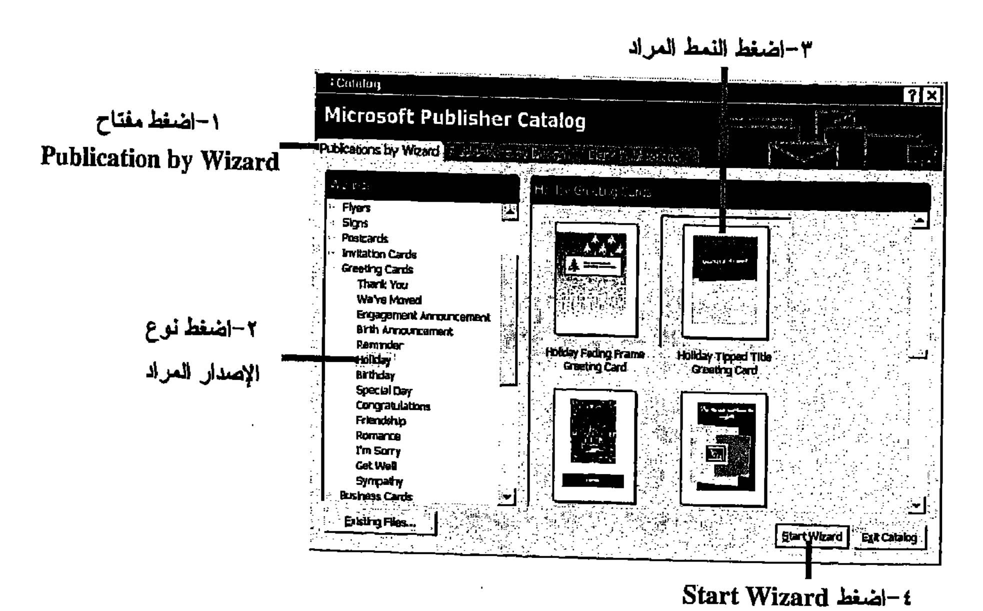
- إصدار فى خمسة ثوانى.
- إجابة أسئلة Page Wizard.
- بعض التعديل البسيط الذى قد تحتسبه.
- بعض الأدوات الرئيسية التى ينبغى أن نتعلمها.
- بعض أساليب المعالجة الخاصة بأشيائك.

على الرغم من أن مسئول الطباعة العادى قد يقوم مرورا بتلبية جميع احتياجاتك فـى النشر، إلا أنها ستكلفك الكثير مما يخالف توقعاتك. بالإضافة إلى أنك قد لا تتمكن من تنفيذ مـا تريد.

لكى توفر المال وكل ذلك وأداء ما تريد وتعبر عـــن إبداعـــاتك فـــى إصدارتـــك، اســـتخدم Microsoft Publisbler ناشر مايكروسوفت. يأتى هذا الناشر ببعض معالجات إنشاء الأخبـــار، نشرات البريد، كروت الأعمال، وحتى الاستئناف. عليك فقط أن تقوم بتشغيل Wizard، مـــع إجابة بعض الأسئلة، ويصبح لديك ما تريد. فى هذا الفصل، ستتعلم كيف تستخدم الناشر للوفاء بجميع احتياجاتك بأقل تكلفة ممكنة.

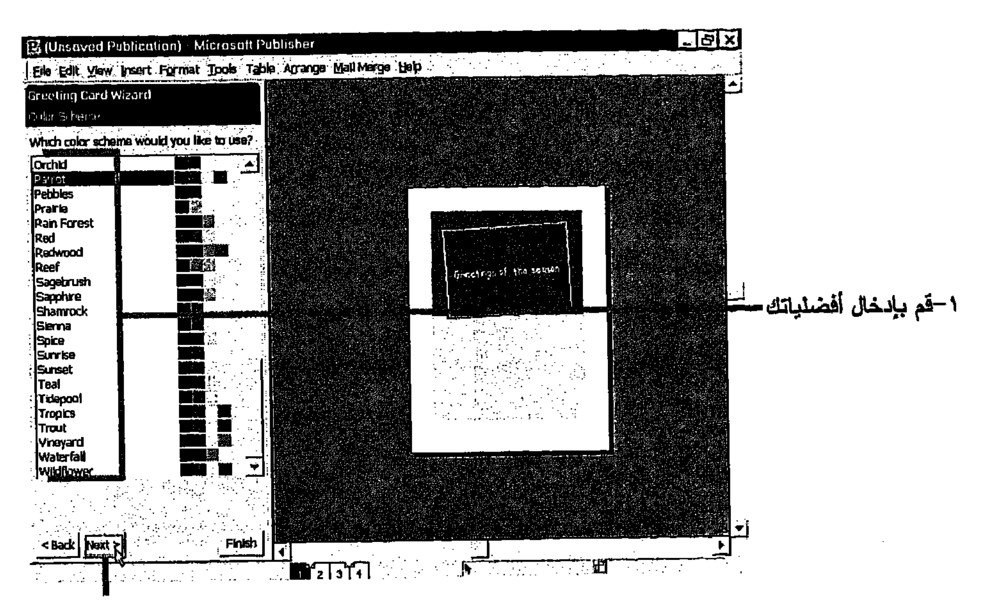
استحضار إصدارات سريعة مع Page Wizard

مع ناشر مايكروسوفت، لن تضطر للبداية مع صفحة فارغة. ابدا عند الاعداد. يقـــوم الناشر Publisher بعرض مجموعة من Page Wizards لإنشاء كل شئ بداية مـــن التحيـــة وحتى الملخصات. ستقوم فقط بضغط الإصدار المـــراد وضغـــط Ok. تعـــرض كـــل Page Wizard سلسلة من مربعات الحوار التى تسألك أسئلة عن كيف تريد تصميم النص وتسمح لك باستبدال النص الموجود برسائلك الخاصة. (لكى تصل إلى Page Wizard، اختر File, New، أو اضغط Ctrl + N واضغط مفتاح Publication by Wizard).



يمنحك الناشر اختيار عريض من إصدارات مثيرة

إذا علمت طريقك نحو مربع الحوار، أصبح التعامل مع **Page Wizard** عملية سهلة. فى كل مربع حوار، تقوم بإدخال أفضليتك واضغط **next**. فى مربع الحوار الأخير، اضغط **Finish**. تعلن **Page Wizard** عن انتهاء كل شئ كنت فى حاجة له وتمنحك إمكانية إنشاء الإصدار. اضغط **Create It**، ثم استعد وراقب ما تقوم به **Page Wizard**.



قم بإجابة أسئلة Page Wizard وإدخال أفضلياتك

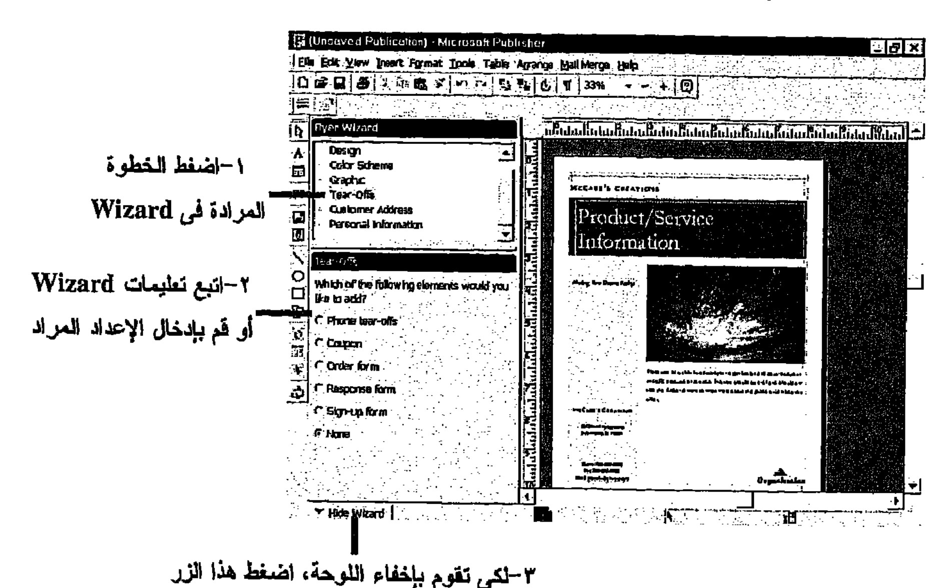


Web Work

لكى تقوم بإنشاء صفحة إصدار على الـ **Web**، قم بتشغيل **Web Site Page Wizard**. يمكنك التجول حول صفحات **Web** كما تفعل مع إصدارات الورقة القياسية. يمنحك الناشر بعض الأدوات الإضافية لادراج الارتباط التشعبى (الذى يشير إلى صفحات **Web** ومصادرها)، مع معاينة الصفحات فى مستعرض **Web**، ونشر الصفحات الكترونياً على **Web**. هناك كذلك بعض التصميم الذى ينبغى أن تعلمه عند إنشاء صفحات **Web**.

عند هذه النقطة، كل ما تحتاج فعله هو ضغط زر Print، قد ترغب فى استبدال بعض Clipart، إضافة نص، أو إعادة ترتيب البنود قبل الطباعة. يوضح الجزء الثانى اختياراتك.

عند انتهاء الناشر من التجول فى الإصدار، يعرضه الناشر فى منطقة العمل على اليمين. على يسار منطقة العمل ستجد لوحة Wizard، حيث يمكنك تغيير التصميم الكلى، التصميم، تخطيط اللون، وإعدادات أخرى التحكم فى تطبيقك. لكى تقوم بالتغيير، اضغط الفئة المراده فى قائمة Wizard بأعلى، ثم اضغط الإعداد المراد أو إدخال المعلومات المطلوبة فى الأسفل. يمكنك إخفاء جدول Wizard فى أى وقت بضغط زر Hide Wizard أسفله.

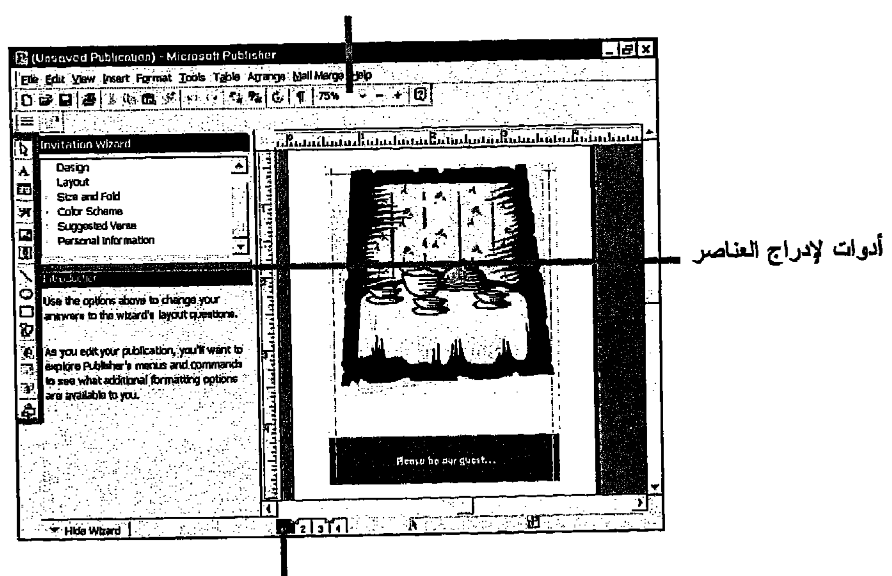


يقوم Wizard بالتجول لمساعدتك فى إعداد تصميم التطبيق الكلى

أمور أساسية ينبغى أن تعلمها

فى النظرة الأولى للتطبيق الذى أنشأه Page Wizard قد يجعلك حزيناً. لكن ستجد الصفحة أنيقة، الرسومات رائعة، والنص وكأن Page Wizard تحاول ملاءمتها على المكان. قبل أن تقوم بأى شئ، ستحتاج إلى معرفة كيف تقوم بترتيب وتكبير أو تصغير الصفحة. أولاً، نفذ التكبير. افتح القائمة المنسدلة Zoom فى شريط أدوات Standard واختر نسبة التكبير المراده ٧٥% دائماً مناسبة. ستجد أسفل منطقة العمل بعض أدوات التجول فى الصفحة. اضغط icon للصفحة المراد عرضها بسرعة. انك تعلم بالفعل كيف تستخدم أشرطة التمرير، وستحصل على الكثير منها فى الناشر Publisher.

اختر نسبة Zoom المرادة



أدوات لإدراج العناصر

استخدم أزرار Page Navigation لدوران الصفحة

قبل أن تبدأ العمل، تأكد من رؤية كل شيء

- بمجرد حصولك على كل شيء إنك مستعد للتعرف على التطبيق. هناك بعض الأشياء الإضافية التي قد لا تبدو واضحة في البداية:
- كل خمسة عشر دقيقة، يظهر مربع حوار على الشاشة، يذكرك بحفظ العمل. عليك الرد في المرة الأولى وحفظ الملف. لكن إذا أصبح مربع الحوار مزعج، قم باغلاقه. اختر **Tools, Options**، اضغط مفتاح **User Assistant**، واضغط **Remind to Save Publication** لازالة علامة الفحص.
- زر **Undo** الذي لا يحتوي على القائمة المنسدلة كما في **Word**. لكن بإمكانه تنفيذ الكثير (بعكس الاصدارات السابقة للناشر).

- ستقوم باحتساب نوعية من مربعات النص، العادى و Word Art. لكى تحرر النص فى مربع النص العادى، اضغط مربع النص لتحديد نقطة الإدراج واكتب تغييراتك (تظاهر بأنك تعمل فى Word). وبالنسبة لمربعات نص Word Art، اضغط مرتين على المربع لعرض مربع حوار النص. حرر النص واضغط OK.
- تعد الخطوط التقاطعية ارشادات تصميم الصفحة. إنها تقوم بالطباعة.
- ستجد فى بعض التطبيقات إطار نص خارج الجانب ولعرض المعلومات عن التطبيق. لن يقوم ذلك بالطباعة. لا يتم وضع شئ على المنطقة الرمادى خارج الصفحة ولن تتم الطباعة. يمكنك سحب العناصر المتاحة بهذا العمل وأنت تقوم بوضع صفحاتك.
- قد يحصل كارت التحية على صورة على الصفحة الأولى التى تظهر عبرها ولا تناسب الصفحة. لا تقلق منها. يقوم الناشر بذلك بحيث يصلح المقدمة والخلفية من المقدمة. إنه أمر جيد.

إعداد صفحات جديدة

إذا قمت بإنشاء كارت ترحيب، قد لا ترغب فى إضافة أى صفحات له. إنها تحتوى أربعة صفحات يتم طباعتها على ورقة واحدة. إذا كنت تعمل على ملخص، أو نوعية أخرى من المستندات تحتاج فصلها على صفحتين أو أكثر، ستضطر لإضافة الصفحات إلى إصدارك.



إطارات

يعد كل عنصر على صفحة الناشر Publisher عبارة عن Frame إطاره. يتم وضع النص فى إضافة، والصور فى إطار، وحتى عناصر Word Art. يتم وضعها فى إطارات. تجعل هذه الإطارات من السهل إعادة ترتيب العناصر على الصفحة.

لكى تضيف الصفحة، انتقل إلى الصفحة حيث تريد إدراج الصفحة الجديدة. افتح قائمة Insert واختر Page أو اضغط Ctrl + Shift + N. يظهر مربع حوار Insert Page. قم بإدخال الرقم المراد للصفحات

الجديدة، حدد المكان الذى تريد إدراجهم به (قبل أو بعد الصفحة الحالية)، واختر الإعداد أسفل Options: Insert Blank Pages , Create One Text From on Each Page، أو Duplicate All Objects on Page. اضغط Ok، يضع Publisher الرقم المحدد للصفحات.

العمل بشكل أسرع مع التجزيع (أو بدون) صور

لا يمكن لشيء إبطاء جهازك الكمبيوتر أكثر من الصورة إنها تحتل جزء كبير من الذاكرة وطاقة الجهاز لعرضها بشكل جيد، مما يبطأ العمل والكفاءة.

لكى تقوم بإسراع الأشياء، يمكنك اخفاء الصور أو عرضهم فى Resolution أقل (الدقة). افتح قائمة View واختر Picture Display. فى مربع حوار Picture Display، اختر الاختيار المراد: Detailed Display (كفاءة عالية لكنه بطىء)، Fast, Resize and Zoom (سريع للصور التجزيعية)، أو Hide Pictures (حروف بيضاء لا تعرض حتى الصورة).

تعديل الإصدار البنائى

يتم استدعاء بعض من صائدين القول لاخبارك بعرض وظيفة مغرى ، أجر عالى، أرباح هائلة، أربع أسابيع عطلة، سيارة من الشركة. ستحتاج إلى ملخص هائل وسريع. لقد أشعلت Resume Page Wizard وأجبت جميع الأسئلة. ماذا الآن؟ إليك قائمة بجميع ما تحتاج معرفته:

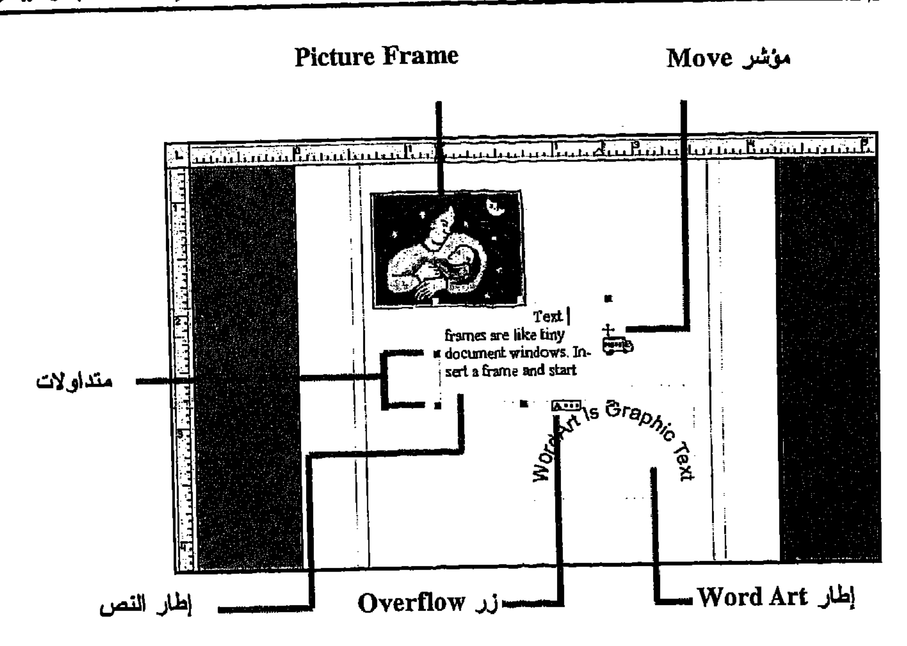
- اضغط إطار النص (المربع) لتحديد نقطة الإدراج وكتابة الإضافات. يمكنك الاتجاه للنص وتحديده ثم كتابته لاستبداله.
- لكى تقوم بتنسيق النص، حدده واستخدم ازرار شريط أدوات Formatting أو اختيارات قائمة Format كما تفعل فى Word (على الرغم من أن اختيارات تصميم الفقرة محدد).

- لكى تختر إطار، اضغطه. تظهر Handles (المربعات الصغيرة السوداء) حول الإطار. قم بنقل واحد لإعادة حجم الإطار. قم بسحب حافة الإطار لتحريكه. عند تحريك مؤشر الماوس عبر حافة الإطار، يظهر المؤشر وكأنك تقوم بتحريك ناقله.
- إذا كتبت أكثر من إطار نص به مكان لزر Over Flow (بثلاث نقاط عليه) يظهر بأسفل الإطار، لتشير إلى عدم تناسب النص. سيكون لديك ثلاث اختيارات: إعادة حجم مربع النص، يكون النص أصغر، أو نقل النص إلى إطار نص فارغ. (اضغط زر Over Flow واضغط داخل إطار النص الفارغ).
- لكى تستبدل النموذج، اضغط مرتين على النموذج الموجود واختر نموذج Clipart مختلف.
- لكى تقوم بإدراج صورة جديدة، نص، جدول، أو إطار Word Art، اضغط زر للعنصر المراد فى شريط الأدوات الأيسر. حدد مؤشر الماوس على الصفحة حيث تريد ركن أعلى يسار العنصر الموضوع ثم اتجه به لأسفل على اليمين. قم بإطلاق زر الماوس.
- يمكنك وضع الإطارات على أعلى كل واحد، مع فرزهم كمجموعة من القطع. ستجد أن اختيار الإطار بأسفل به قدر من الصعوبة بقدر تحرير القرص الهابط بأسفل المجموعة. لكى تتعمق فى إطار مختفى، اضغط الإطار الموجود بأعلاه، واضغط زر Send To Back.



إطارات بدون دعائم

هناك طريقة أخرى لوضع الإطار وحفره خارج الدعامة وهى سحب الإطارات للمنطقة الرمادى التى تحيط الصفحة. إنها F بالمكان. عندما تقرر المكان الذى تريد وضع الإطار به، اتجه به مرة أخرى عائداً إلى الصفحة وقم بوضعه بها.



إذا أمكنك التعامل مع الإطارات، فإنك تعلم معظم ما تحتاج معرفته لتعديل الإصدار

بالتأكيد، هناك الكثير الذى يمكنك أن تفعله لتعديل إصدارك، لكن سترغب فى الحصول علـــى الملخص واستئنافه بسرعة. تأكد من تصحيح طباعته قبل إرساله. وحظ سعيد !

أدوات تصميم الصفحة التى يمكنك الحياة بدونها

لقد تحدثت عن الخطوط النقاطية الزرقاء والوردى سابقاً فى هذا الفصل. ما هدفــها؟ يشير المربع الوردى إلى هوامش الصفحة. حاول أن تظل داخل هــذه الــهوامش، بحيــث لا تتشتت عناصرك لمكان لا يمكن لطابعتك طباعته. فى حين أن الخطوط الزرقــاء **grid lines** تساعدك فى وضع الإطارات بشكل أكثر دقة على الصفحة. عندما تسحب حافة العنصر قــرب خط الشبكة، تنتقل الحافة إلى خط الشبكة، حيث تجتذب الخطوط.

لكى تقوم بتعديل الهوامش وفتح خطوط الشبكة، افتح قائمة Arrange واختر Layout Guides. قم بإدخال هوامش الصفحة المرادة (فى بوصات). اختر رقم الأعمدة والصفوف التى ترغب فى استخدامها فى الشبكة، واضغط OK.



Email من الناشر فوراً

لكى ترسل e-mail إصدارك إلى شخص. افتح قائمة file، اختر send، واتبع التعليمات على الشاشة. (إذا كنت تقوم بـ e-mail لتطبيق متعدد الصفحات يحتوى جزء كبير من العمل، قد يستغرق إرسال الإصدار بالـ e-mail عدة دقائق). إذا قمت بتحميل Symantec WinFax Starter Edition، يمكنك إرسال فاكس التطبيق. عند ظهور نافذة Message، افتح القائمة Send. اختر Symantec Fax Starter Edition واتبع التعليمات.

لكى تقوم بتحريك خط الشبكة، افتح قائمة View واختر Go to Back ground أو اضغط Ctrl + M. يعرض هذا هوامش وخطوط شبكة. قم بخفض مفتاح Shift +، وتحريك مؤشر الماوس على خط الشبكة (أو خط الهوامش) بحيث يعرض المؤشر "Adjust". اسحب خط الشبكة إلى المكان المراد. وأنت تقوم بذلك، يظهر خط رمادى فاتح فى المسطرة بأعلى الجانب الأيسر لمنطقة العرض، يعرض المكان الفعلى للخط. قم باطلاق زر الماوس ومفتاح Shift. (لكى تعود إلى المقدمة اضغط Ctrl + M أو اختر View, Go to Foreground).

Shift+drag خط الشبكة أو خط الهامش للمكان المراد

يمكنك تعديل مواقع خط الشبكة فى الخلفية

على الرغم من أن هذه الخطوط مساعدة فعلا عندما تظهر أداة العناصر، قد يثير أعصابك كذلك. لكى تقوم بإغلاق خاصية **Snap to Ruler Marks**، **Snap to Guides**، أو **Snap to Objects**. (يمكنك تعديل اختيار **Snap to Guides** بضغط **Ctrl + W**. بماذا ترمز **W**، ليس لدى فكرة !

طباعة إصدارات متخصصة

ستجد أن أجهزة الطابعة الحديثة لديها إمكانية انتاج إصدارات عالية الكفاءة، لتعطيك تحكم كبير فى جدول الطباعة. عندما تحتاج اصدار بسرعة، ليس هناك أفضل من انتاجه. إذا كنت فى حاجة لطباعة كميات كبيرة من الكتالوجات الملونة، ستجد ثلاث نشرات، قوائم، أو تطبيقات أخرى متخصصة، هيئة كاملة للطباعة أفضل ما يكون ومؤهلة للتعامل مع الأمر.

لكن من أين تبدأ؟ ما هي اختياراتك؟ سيوضح الجزء التالي المعلومات التي تحتاجها لطباعة تطبيقاتك بنفسك وإعدادها للحصول على أفضل النتائج.

فحص اختيارات الطابعة

ستواجه اتخاذ قرار في كيفية اصدار تطبيقاتك والنشر، ينبغي أن تراعي شيئين التكلفة والجودة وحاول موازنة هذين الاثنين للحصول على أفضل قراراتك. قبل أن تقرر، اقرأ قائمة اختيارات الطابعة الآتية:

Strict Budget. تدرج رمادي، دقة متوسطة (600 dpi). يعد التدريج الرمادي نوع من التليفزيون الأبيض والأسود الذي يستخدم الاسود، الابيض ودرجات عديدة من الظلال لعوض النماذج. (لكي تضيف لون، اطبع على الورقة الملونة).

Colorful, but a little Pricey. اختر لون كامل، طباعة على الأقل إلى دقة متوسطة (300 : 600 dpi) مع افتراض أن الطابعة تمنحك هذا الاختيار. أنه ليس أفضل اختيار للطابعة الملونة، لكنه أفضل لطباعة النص وصور الكمبيوتر باستخدام طابع مسطح مكتبي.

Money Is No Object. اختر لون كامل، نهاية عالية للطباعة في دقة resolution (1200 dpi). إذا كان الإصدار يحتوى صور ملونة واضحة وتحتاج لطباعة ممتازة لها، يكون **high-end** في الطباعة هو أفضل شيء. يتطلب هذا الاختيار إرسال الإصدار إلى محل الطباعة على ديسك أو مودم.

Compromise Solution. لكي تظل داخل الميزانية مع إنشاء أفضل الإصدارات، استخدم **Spot-Printing**، أو فاتح لونين. مع الأول يتم طباعة معظم النص والصور في تدرج رمادي، مع استخدام لون آخر للعناوين أو العناصر الأخرى، مثل الأشرطة الجانبية. لأنك تستخدم لون إضافي واحد يكون **spot** في الطباعة أقل تكلفة من اللون الكامل.

قم بنفسك بالعمل مع طابع السطح المكتبى

يمكن للطابع التعامل مع معظم احتياجات الإصدار ويتمكن من انتاج نمـــاذج عاليــة الكفاءة، مع افتراض أنك تستخدم ورقة عالية الجودة. قم بتجميل الصفحة فـــى الطـــابع، قـــم بفتحها، واختر **File, Print**. قم بإدخال أفضليات الطابعة واضغط زر **OK**.

ناتج لونين لعدم مخالفة الميزانية

هناك طريقة غير مكلفة لإضافة لون إلى المستند وهى استخدام **spot-color** (يســمى كذلك **toes-color**) للطابع. لكى تطبع إصدار يستخدم **spot-color**، يجب أن يقوم الطابع بإنشاء مجموعتين من شرائح الطابع لكل صفحة. يقوم واحد منهم بطباعة كل شيء يظهر بالأســـود (مثل تشغيل النص تماما)، ويقوم الثانى بتطبيق اللون.

فى معظم الحالات، سيقوم معد النموذج بإنشاء فواصل لون فعلية وناتجهم على فيلـــم لتطبيـــق شرائح الطابعة. يجب أن تقوم بتنسيق العناصر التى تريد ظهورها فى اللـــون الثـــانى. اتبـــع الخطوات التالية:

١- افتح الاصدار.

٢- افتح قائمة **Tools**، وافتح **Commercial Printing**، واضغط **Color Printing**.

٣- اضغط **Spot Color(s)** واضغط زر **Change Spot Color**.

٤- افتح القائمة المنسدلة **Spot Color 1** واختر اللون الذى تريد استخدامه. (يمكنك تحديد لون مختلف بمسجل الطباعة، لكن حاول التقاط شيء قريب له).

٥- لكى تستخدم لون ثان، اضغط مربع فحص **Spot Color 2** واختر اللون الثانى. (باستخدام لون آخر تضيف ذلك لتكلفة الطباعة بالطبع). اضغط **Ok**لتعود إلى مربع حـــوار **Color Printing**.

٦- اضغط **OK** لحفظ التغيرات. يقوم الناشر أتوماتيكيا بتطبيق اللون الثانى لبعض العنـــاصر فى إصدارك.

٧- لكى تحصل على طباعة خلفية الإطار باللون الثانى، اختر الإطـــار. اضغـط زر **Fill Color**، واختر اللون الثانى أو ظله. (فى اصدارات **Spot-color**، ســتجد الألــوان محددة بالأسود، ظلال الرمادى، اللون الثانى المحدد، وظلال اللون المحدد).

٨-لكى تقوم بإعداد صورة، نص، أو طباعة عنصر **Word Art** فى اللون الثانى، اتبع واحـد من الخطوات الآتية:

Picture: اضغط الصورة، مع الإشارة إلــى **Change Picture**، واضغـط **Recolor Picture**. اختر اللون الثانى واضغط **OK**.

Word Art: اضغط عنصر **Word Art**، مع الإشارة إلى **Change Object**، واضغــط **Recolor Object**. اختر اللون الثانى واضغط **OK**.

Text: حدد النص، اضغط زر **Font Color**، واختر اللون الثانى المراد أو الظلال.

لكى تطبع المستند. اختر **File, Print**، اختر **Print Spartan**، ثم اضغط **OK**. يقــوم الناشــر بطباعة كل صفحة كصفحتين واحدة تحتوى جميع نص تدرج الرمـــادى والعنــاصر والثــانى يحتوى جميع النص الملون والعناصر. عندما تعيد لمحل الطباعة أى دليل على الإصدار، قــم بمطابقته مرة أخرى لتنويع فواصل اللون.

طباعة الملف لطباعة خارجية

إذا كنت تضع التطبيق الخاص بالإصدار على ملف لإرساله إلى محل الطباعة علــى **Floppy Disk** أو عن طريق مودم، تصبح العملية أقل صعوبة. أولا أوجد الطابع الذى عليــك استخدامه من محل الطباعة. قد تضطر لتحميل محــرك أقــراص طــابع **Windows** آخـر (**Start, settings, Printers, Add Printer**).

عندما تقوم بتحميل الطابع الصحيح، يمكنك استخدام **Pack and Go Wizard** لطباعة الإصــدار على ملف على المحرك الصلب للأقراص، أو نقل الإصدار إلى مجموعة مــن **Floppy disk**. إليك ما تفعل:

١-احفظ الإصدار كما تفعل مع أي مستند.

٢-افتح قائمة File، مع الإشارة إلى Check And Go، واضغط Take to a Commercial Printing Service. يظهر أول مربع حوار Pack and Go Wizard، ليصف ما يمكن للمعالج فعله.

٣-اضغط Next.

٤-اختر المحرك والمجلد الذى تريد تخزين الناتج به. (إذا نقلت الإصدار إلى مجموعة من Floppy Disks تأكد من حصولك على ديسكات منسقة بعناية). اضغط Next.

٥-اختر الاختيارات المرادة لتضمين الخطوط والصور فى الإصدار واضغط Next.

٦-اضغط Finish. ينتقل Pack and Go Wizard الإصدار إلى ملف أو مجموعة من الملفات ويتضمن ملف يسمى Unpack.exe ، والذى تقوم بتشغيله للحصول على الملفات التى تقوم بإعداد إصدارك.



تحدث مثل Geek:
الأرشيف المتكامل

Absolute cell reference: فى صيغة ورقة عمــل إكسـيل، تمثـل عنـوان الخليــة التــى لا تتغير عندما تتحرك أو تقوم بنسخ الصيغـــة. (راجــع أيضــاً **Relative cell Reference**).

Access: تطبيق قاعدة البيانات الموجودة مع مايكروسوفت أوفيس ٩٧ المتخصـــص. تمكنــك **Access** من إنشاء نماذج، استخدامها لإدخال البيانات، وإصدار تقارير مـــع البيانـــات المخزنة.

Action button: على شريحة **Power Point**. زر يظهر على الشريحة وتمكن الشخص مـــن عرض الشريحة لأداء بعض الأعمال، مثل الانتقال إلى الشريحة التالية.

Address: مزيج من حرف العمود ورقم الصف الذى يحدد موقع الخلية فـــى ورقـــة عمــل إكسيل. مثال، عنوان الخلية فى ركن أعلى اليسار بورقة العمل هـــو **A1**. تســتخدم العناوين عادة فى الصيغ للحصول على القيم فى الحساب.

Appointment: فى Outlook، جدول زمنى تحتاج لأداء شيء بناء عليه ولا يتطلب وقت عمل آخر. (مثال، ميعاد طبيب الأسنان). تناقض اجتماع **meeting**.

Argument: جزء من نص الوظيفة فى ورقة عمل إكسيل التى تخبر الوظيفة بالقيم التى عليها استخدامها فى الحسابات. مثال، فى **AVERAGE ,(A1 . K15)AVG=** هى الوظيفة، و (A1 . K15) هو الـ **Argument** (وسيط).

Auto Content Wizard: فى **Power Point**. سلسلة من مربعات الحوار التى تقوم بإنشاء مقدمة جيدة للإعلان عن منتج، عرض مبيعات، تدريب موظفين جدد، إلى آخره.

Auto Correct: خاصية تقوم أتوماتيكياً بتصحيح الغلطة المطبعية وأخطاء الاستهجاء وأنت تكتب.

Auto Fit: خاصية إكسيل. تجعل العمود أعرض ليناسب عرض إدخال فى العمود. عليك التفكير فى **Spandex** لجدول البيانات.

Auto Format: خاصية إكسيل التى تقوم بتحميل أوراق عملك بدون أن تقوم بالكثير. تقوم **Auto Format** بإضافة تظليل، حدود للخلية، وبعض التنسيق الآخر على ورقة العمل. تحتوى **word** هذه الخاصية لاستخدامها على الجداول.

Auto Text: خاصية تمكنك من إنشاء مداخل الاختزال للنص الذى تكتبه عادة. مثال، يمكنك إنشاء مدخل يقوم بإدراج شريط اختصار مايكروسوفت أوفيس عندما تكتب **MOSB** وتضغط مفتاح **F3**.

Book mack: خاصية Word التى تقوم بإدراج رمز فى مستقبلك بحيث يمكنك الانتقال بسرعة لهذا الموقع حقاً. فى صفحة Web، كود يسمح لك بالإشارة بالرابط إلى موقع محدد على الصفحة.

Border: مربع حول النص، الصورة، أو عنصر آخر. يمكنك تغيير اللون، السماكة، ونمط الحدود لاعطائهم شكل مختلف.

Browser: راجع مستعرض Web.

Build: مؤشر متحرك فى عصر الشريحة تقدم العناصر على شريحة واحدة فى المرة. يمكنك إنشاء بناء يشبه قائمة الرموز النقاطية لرمز واحد فى المرة.

Cell: المستطيل المنسق بتقاطعات عمود وصف فى ورقة عمل إكسيل. ستقوم بكتابة مسميات النص، القيم، والصيغ فى الخلايا لانشاء ورقة العمل.

Chart: اسم آخر للرسوم.

Circular Reference: فى ورقة العمل. صيغة تكون مراجعها نفس الخلية التى تحتوى الصيغة. يصحح هذا خطأ: إكسيل التى توفر عملك وتعرض مربع حوار يقول "Can't do that".

Client: برنامج يستقبل البيانات المنسوخة، الروابط، أو المضافة من برامج أخرى. يتم استخدام هذا المصطلح كذلك فى وصف جهاز الكمبيوتر عند اتصال ملقم الكمبيوتر على الشبكة أو على الانترنيت.

Clip Art: مجموعة من نماذج سبق رسمها. يمكنك استخدامها لعمل ديكور لمستنداتك إذا لم تكن لديك موهبة فنية.

Clipboard: منطقة تخزين Windows التى يتم تخزين البيانات بها بشكل مؤقت عند قصها أو نسخها. مع إضافة أوفيس ٢٠٠٠، يمكن لـ **Clipboard** تخزين سلسلة من البيانات المنسوخة أو القص.

Column: فى جدول أو ورقة العمل. انها ترتيب عمودى للبيانات، تتقاطع الأعمدة مع الصفوف لتنسيق المربعات أو تسمى **Cells** خلايا، تقوم فيها بكتابة المداخل. راجع **News Paper Columns** أعمدة الأخبار.

Conditional Formatting: اختيار تنسيق الخلية فى إكسيل. تقوم بتغير الطريقة التى تظهر بها الخلية أو محتوياتها اعتماداً على القيمة فى هذه الخلية. مثال، يمكنك تنسيق الخلية بحيث تعرض القيمة بالاسود عندما تكون القيمة إيجابية أو بالأحمر عندما تكون القيمة سلبية.

Contiguous: مصطلح أنيق للمجاورة **Neighboring**. على ورقة العمل. مثال، جميع الخلايا التالية لكل واحدة يقال عنها هذا.

Control: عنصر تصويرى على نموذج **Access** أو تقرير يمكنك من إدخال البيانات، تنفيذ الأمر، أو عرض البيانات كتحكمات شائعة تتضمن مربعات نص، أزرار اختيار، ومربعات فحص.

Control Source: الحقل الذى تصل عن طريقه لمداخل البيانات بواسطة متحكم أو نموذج أو تقرير. مثال، يمكنك وضع حقل **Product Name** على التقرير الذى يستخلص البيانات من المصدر، مثل حقل **Product Name** فى جدول **Products**.

Cursor: اسم آخر للخط العمودى الذى يشير إلى مكان إدراج النص عند بداية الكتابة. الاسم الأفضل هو نقطة الإدراج **data**. المعلومات التى تقوم الكمبيوتر بتخزينها والعمل معها.

Database: برنامج كمبيوتر يستخدم لتخزين، تنظيم والاحتفاظ بالمعلومات. المصطلح مستخدم كذلك فى وصف أى مجموعة بيانات.

Data sheet: جدول/ورقة عمل صغيرة تجعل من السهل اتصال البيانات التى تريد رسمها أو وضعها فى قاعدة البيانات فى **Access**، ويمكنك عرض جدول أو نموذج فى شكل **Data sheet** لادخال البيانات بسرعة.

Data Source: نموذج الملف الذى تستخرج منه مداخل البيانات. إذا قمت بإنشاء حرف نموذج فى **Word** تقوم باستخراج أسماء وعناوين من كتاب العنوان. كتاب العنوان هو مصدر البيانات. (راجع كذلك **main document**).

Desktop: المنطقة على شاشة كمبيوتر **Windows** التى يمكنك فتح البرامج منها، إزالة الملفات مع **Recycel Bin**، وعرض أو التعامل مع مصادر أخرى.

Destination Document: الملف الذى تقوم بلصق البيانات التى قمت بلصقها أو نسخها من مستند آخر فيه.

Dialog Box: نافذة صغيرة مطابقة يعرضها التطبيق عند الحاجة إلى مزيد من المعلومات لأداء المهمة المطلوبة.

Document: الملف الذى تقوم بإنشاؤه عند العمل فى أى تطبيقات أوفيس. تتضمن هذه الملفات مستندات **Word**، أوراق عمل إكسيل، مقدمات **Power Point**، وقاعدة بيانـــات **Access**.

Drag and drop: لكى تقوم بنسخ أو تحريك البيانات، قم باختياره والاتجاه به بالمـــاوس مـــن مكان لأخر فى نفس المستند أو فى مستندات أخرى.

E-mail: اختصار البريد الالكترونى. نظام يمكنك من تبادل الرسائل والملفات عبر اتصـــالات الشبكة، الانترنيت، أو بواسطة المودم**Modem** .

Embed: لكى تنسخ البيانات من مستند فى تطبيق ولصقه فى مستند تم إنشاؤه مع تطبيق آخر، فيما تقوم بالاحتفاظ برابط بالتطبيق الذى قام بإنشاء البيانات. مثل إذا وضعت ورقـــة عمل إكسيل فى مستند **Word** لتشغيل إكسيل وتحرير ورقة العمل.

Event: فى **Outlook**، هى نوعين من النشاط تحتل يوم واثنين كما هو مفـــروض للبنـــوك أو الخاصة بوقت معين فى يوم واحد.

Expand: خاصية عمل فصل **Word** ويمكنك من استدعاء النص مرة أخرى فى شـــكل بعـــد إيقاف الفاصل.

Excel: برنامج جدول بيانات تم إنشاؤه عن طريق مايكروسوفت. يمكنـــك اســـتخدام إكســـيل لتنظيم الأرقام وبيانات أخرى، اداء عمليات حسابية معقدة، والكثير.

Favorites: قائمة بصفحات **Web** التى تحبها. يمكنك إضافة الأفضليات إلى قائمة **Favorites**. ثم يمكنك العودة بسرعة إلى هذه الصفحات لاحقا باختيارهم من القائمة.

Field: على نموذج املا الفراغات، الفراغ. فى قاعدة البيانات، ستقوم بإنشاء نماذج للبيانات التى يتم دخولها كل نموذج يحتوى على حقل أو أكثر تريد كتابة البيانات فيه. مجموعة من مدخلات الحقل التى تقوم بإعداد التسجيل.

Field Code: رمز يقوم **Word** بإدراجه فى مستند لاستخلاص البيانات من مصدر آخر. مثال، كود حقل البيانات التى تقوم بإدراج البيانات من ساعة الكمبيوتر الداخلية. كذلك تستخدم **Word** كود الحقل للحصول على المعلومات فى خطاب النموذج، مع إنتاج جدول المحتويات، وإنشاء قوائم رقمية.

File: مجموعة بيانات محفوظة على الديسك تحت اسم محدد. عند حفظ مستند، يقوم التطبيق بتخزينه فى ملف على **Floppy Disk**، الأسطوانة الصلبة، أو محرك أقراص الشبكة.

Fill: لون الخلفية المستخدم فى جدول **Word** أو ورقة عمل إكسيل، أو عنصر الرسم.

Fill handle: مربع أسود صغير يظهر خارج ركن أسفل اليمين لورقة عمل فى خلية إكسيل المختارة. يمكنك سحب متداول الشكل لنسخ المدخل من الخلية المختارة فى مجموعة الخلايا للمجاورة.

Fill series: مجموعة قيم مرتبطة يمكنك إدراجها بسرعة فى الخلايا المجاورة فى ورقة عمل إكسيل. مثال، تحتوى إكسيل على سلسلة كاملة من أسماء الأسبوع. لكى تدرج أسماء فى سلسلة الخلايا، كل ما عليك فعله هو كتابة الأثنين **Monday** فى الخلايا الأولى، ثم سحب متداول الشكل على الخلية عبر ستة خلايا متجاورة. عند إطلاق زر الماوس، تقوم إكسيل بإدراج أسماء الستة أيام الباقية للأسبوع.

Filter: لكى تستخرج السجلات المرتبطة من قاعدة البيانات. إذا كان لديك كتيب تليفون ممثلاً بالأسماء والعناوين، يمكنك استخدام هذا المرشح للحصول على سجلات **Smith** عبر **Smyths** مثلاً.

Font: مجموعة من الرموز تشارك نفس التصميم.

Foreign key: حقل للوصول يؤسس علاقة بجدول آخر. فى معظم الحالات يحتوى الحقلين على نفس الاسم. يوفر المفتاح الأول فى الجدول معلومات عن مفتاح غريب فى جدول آخر. قد يكون لديك جدول **Customer** الذى يوفر **Customer ID** إلى جدول **Orders**.

Form: صفحة املا الفراغ على صفحات **Web** فى إكسيل وقواعد بيانات **Access**. فى قواعد البيانات التى تقوم بملأها بنموذج لإدخال السجل.

Formatting: يغير ظهور أو تصميم الصفحة أو النص المختار. يتضمن التنسيق تغيير الهوامش والحصول على أنماط مختلفة للخط.

Formula: نص حسابى فى الجدول أو ورقة العمل التى تخبر التطبيق عن كيفية أداء الحسابات على مجموعة من القيم. تحتوى الصيغ على عناوين خلية تستخرج القيم من خلايا محددة وعمليات حسابية تحدد العمليات التى ينبغى أدائها. مثال، (**C1=(C1 + C2 + C3/3** تحدد نطاق القيم فى الخلايا من **C1** إلى **C3**.

Function: صيغة يتم إعدادها لتقوم بأداء عملية حسابية على مجموعة من القيم. قد تحدد وظيفة أكثر تعقيداً فور السداد المحدد لقرض معطى لك، مصطلح، أو نسبة الفائدة.

Grammar Checker: أداة تحرير فى معظم **Word Processors** وتستخدم نادراً عن طريق أى شخص للمصلحة، تحتوى مايكروسوفت **Word** على فاحص القواعد، بحيث يمكنك مراجعة ما قمت به.

Graph: انظر **Chart**. على الرغم من أن معظم الناس تسميها مرسوم، نص مايكروسوفت على تسميتهم **Charts**.

Graphic: فن الكتروني وصورة. قد يكون رسم تم إنشاؤه على الكمبيوتر، نموذج تم عمل بحث له في تصميم رقمي (**Clip Art**)، أو نماذج متنوعة، خطوط، مربعات تم إنشائها مع الكمبيوتر.

Gridlines: خطوط غير مطبوعة في الجدول أو ورقة العمل التي تعرض حدود الخلايا. لا ترتبك من معناها مع **borders**، التي تظهر بالطبع في الطباعة.

Group: لكي تختر وتتعامل مع مجموعة من عنصر الصور المختارة أو مربع النص. يمكنك بسهولة تغيير حجم أو أبعاد عنصر بسحب واحد من المتداولات.

Handles: مربعات صغيرة تحيط الصورة المختارة أو مربع نص. يمكنك تغيير حجم أو أبعاد العنصر بسهولة بسحب واحد منها.

Handouts: صفحات **Power Point** التي يمكنك طباعتها لعرضها على المشاهدين.

Home Page: ١- صفحة **Web** التي يقوم مستعرض **Web** بتحميلها عند البداية.

٢- صفحة مفتوحة في موقع **Web**. صفحة منزلية تحتوي مقدمة موجزة للموقع مع روابط بصفحات أخرى بالموقع.

HTML: اختصار **HyperText Markup Language**، مجموعة من الكود (تسمى **Tags** رموز). تقوم بإدراج الصور، الروابط، أوديوكليب، وعناصر أخرى على صفحة **Web** وتخبر مستعرض **Web** بكيفية عرض الصفحة. لن ترى بالفعل هذه الكود عند عرض صفحة **Web**، إلا إذا كان الناشر لصفحة **Web** غيرعالم بما يفعله.

Hyperlink: نص، صور، icons، ومصطلحات أخرى فى المستند المرتبط بمناطق أخرى فى المستند أو الصفحات ومصادر أخرى خارج المستند. **Hyperlinks** تستخدم عادة على صفحات **Web** لربط صفحة **Web** بأخرى.

Intention point: خط عمودى يشير إلى مكان الظهور المتوقع للنص عند بداية الكتابة أو حيث يتم إدراج العنصر.

IntelliMouse: لصيغة يشارلها عن طريق رمز ثلاثى من مايكروسوفت. ستجد الزر الأوسط على **IntelliMouse**رمادى بعجلة صغيرة يمكنك من الوصول إلى المستند. يمكنك استخدام هذا الزر لمهام أخرى، كما شرحنا فى الفصل الأول.

Internet: نظام عالمى للشبكات المتصلة التى تجعل بإمكان أى شخص لديه كمبيوتر، **modem**، أو اتصال شبكة آخر، بفتح صفحات **web** الاعلامية، تبادل **e-mail**، التخطيط، والمزيد.

Internet Explorer: مستعرض **Web** الشهير الذى يجعل مايكروسوفت تعطيك الوسيلة وهل بإمكانها توفير ما تقوم به !

Intranet: شبكة داخلية (فى شركة، جامعة، أو مؤسسات أخرى). تستخدم تكنولوجيا الانترنيت لتجعل من السهل تشغيل الشبكة.

Journal: فى **Outlook**. مذكرات تحتفظ بمسار العمل، بما فيها المستندات التى قمت بإنشائها ووسائل **e-mail** التى ترسلها وتستقبلها. كذلك يمكنك إدخال المعلومات عن مكالمات تليفونية هامة (لأغراض قانونية) وتشغيل المعلومات الشخصية.

Labels: مدخلات فى ورقة عمل إكسيل. تستخدم للإشارة إلى معنى مداخل أخرى، مثل القيم. تظهر المسميات عادة بأعلى الأعمدة وعلى يسار الصفوف.

Leader: مجموعة رموز تشير إلى النص فى توقف المفتاح.

Legend: مربع صغير يعرض كود ملون للتخطيط. ستجدها بلا شك على خرائط التخطيط التى تعرض المسافات والأميال بين جوانب الطرق.

Link: ١-لكى تنسخ بيانات من مستند المصدر ولصقه فى مستند المسافة فيما تستعيد الاتصال الحى بين مستندين. عندما تحتفظ بيانات فى مستند المصدر، يظهر التغيير أتوماتيكياً فى مستند المسافة. ٢- على صفحة Web، نص محدد أو icon تضغطها لفتح صفحات Web المرتبطة.

Macro: سلسلة من الأوامر المسجلة، و/أو تحرك الماوس بقدر الإمكان بإدخال الرسم الماكرو، ضغط الزر، أو ضغط مزيج خاص من المفاتيح.

Mail merge: خاصية تقوم باستخراج البيانات (مثل الأسماء والعناوين) من مستند وإدراجه أتوماتيكياً فى مستند آخر (مثل نموذج الخطاب) لإنشاء مجموعة من المستندات الخاصة.

Main Document: المستند الرئيسى فى مستندين تم دمجهم. فى عملية الدمج، يكون الخطاب هو المستند الأساس وكتاب العنوان هو مصدر البيانات.

Maximize: لتكبير النافذة لتملأ الشاشة بالكامل. أو، لسداد ٦٩ سنت إضافى للإنتقال إلى طلب أكثر و **Biggie Cofe**.

Meeting: حدث تقوم به مع أشخاص آخرين بالعمل. يستبعد الشكوى من رئيسك، هزيمتك في لعبة كرة السلة NCAA والتسلسل لتدخين سيجارة. وتتطلب الاجتماعات تنسيق بلوك الوقت مع الرفاق.

Memory: منطقة تخزين الكمبيوتر الالكترونية. تستخدم الذاكرة للقياس بالكيلو بايت. لكن مع تصور نظام التشغيل والتطبيقات، يتم قياسها هنا بالميجابيت.

Menu: قائمة بالأوامر التي يمكنك الاختيار منها بضغطهم بالماوس. قد تظهر القوائم من شريط القائمة أو ينبثق على الشاشة عند ضغط زر الماوس الأيمن. وقد تختفي بضغط شيء آخره غيرها.

Minimize: خفض حجم النافذة إلى زر على شريط المهام.

Mixed reference: في صيغة جدول البيانات، مرجع خلية مطلق، مثل $A3. يخبر الصيغة بالإشارة إلى عمود A عادة، لكن عند نسخ الصيغة إلى خلية أخرى، يمكن تغيير رقم الصنف.

Narration: في مقدمة Power Point، حدث يقوم بتسجيل الأحداث أثناء المقدمة.

Network: مجموعة من أجهزة الكمبيوتر المتصلة بكابلات بيانات قوية بغرض مشاركة الـ Hardware، الـ Software، بيانات، واتصالات.

Newspaper columns: اختيار تنسيق النص الذي يسبب عرض عمودين أو أكثر من النص على الصفحة. ويتم تشغيل النص من أعلى العمود الأول إلى الأسفل واستمرار لأعلى العمود التالي، كما في الجريدة أو المجلة.

Office Assistant: رمز حركة ينبثق على الشاشة ويمنح المساعدة عند بداية تطبيق أوفيس أو محاولة أداء أى مهمة صعبة.

OLE: اختصار **Object linking & embedding**. وهو تكنولوجيا تمكنك من مشاركة أنــواع مختلفة من المستندات للبيانات.

Online: لكى تكون متصل بجهاز كمبيوتر أخر وشبكة من أجهزة الكمبيوتر.

Order of operation: تسلسل أدوات إكسيل لسلسلة من الحسابات، تمسى كذلك **Precedence**. تقوم إكسيل باداء جميع العمليات الملحقـــة فـــى أول تـــوازى، ثـــانى استفسار، الضرب والقسمة، وأخيراً الجمع والطرح.

Outline level: خاصية **Word** التى تمكنك من تحديد كيف تريد ظهور العناوين فى المســتند. لتحديد مستوى فاصل لكل عنوان. يمكنك تحديد الفاصل لعرض العناوين فقط ثم إعادة بناء المستند بتحريك العناوين.

Outlook: تطبيق **manager/e-mail** للمعلومات الشخصية التـــى يـــأتى مـــع أوفيـــس. مـــع **Outlook** ، يمكنك تتبع مسار المواعيد وتواريخ معينة، تقديم قائمة بالاشـــياء التـــى عليك فعلها، التعامل مع **E-mail**، الاحتفاظ بكتاب العنوان والجريدة، وحتـــى كتابـــة ملاحظاتك الشخصية.

Page break: كود طابع يشير إلى نهاية الصفحة وبداية صفحة جديدة. تقوم أوفيس أتوماتيكيـــاً بإدراج فواصل الصفحة اعتماداً على الهوامش وحجم الورقـــة. يمكنـــك إدراج فواصل صفحة مدرجة لتقسيم الصفحات حسب الحاجة.

Pane: جزء من النافذة يعرض بيانات مختلفة فى نفس المستند. وتعد مفيدة إذا كنت تعمل على جزء واحد من المستند وتحتاج للإشارة للمعلومات فى جزء مختلف منه.

Patters: تصميم مطابق للمستخدم كخلفية للصفحة، الصورة، الجدول، أو الخلية.

Power Point: برنامج عرض شريحة أوفيس. معه يمكنك إنشاء مقدمات الشاشة، نقل المقدمة إلى شرائح ٣٥مم، أو طباعتهم على شريحة. يمكنك إنشاء حـــوارات بتســـجيل صوت الرواية.

Presentation: اسم شيق لعرض شريحة **Power Point**.

Present Key: فى جدول **Access**. حقل يوفر مداخل للحقل المقابل فى جدول آخر.

Print area: جزء من ورقة عمل إكسيل التى تريد طباعتها. لأنها قد تصبح طويلة وعريضة، وقد تريد طباعة جزء فقط من ورقة العمل.

Program: مجموعة خاصة من التعليمات المكتوبة للكمبيوتر، تخبرك كيف تؤدى بعض المهام المفيدة. ستسمع كلمات برنامج، سوفت وير، وتطبيق يستخدم بشكل متغاير ويمثلوا نفس المعنى.

Query: مجموعة تعليمات تخبر **Access** بأى البيانات ينبغى استخلاصها من قاعدة البيانـــات، كيف تقوم بفرز البيانات، وكيف ترتبها. يمكنك استخدامها للحصول على البيانات مـــن جدول أو أكثر من العديد من قواعد البيانات لإنشاء التقارير.

Range: فى ورقة عمل إكسيل، مجموعة من الخلايا المجاورة او مجموعة من بلوك والخلية.

Recalculation: لكى تقوم بتشغيل الصيغ فى ورقة العمل مرة أخرى بعـــد تغيــير القيمـــة. بالافتراض، تقوم إكسيل بإعادة حساب الصيغ أتوماتيكياً. إذا قمـــت بـــإغلاق **Auto Recalculation**، يمكنك إعادة صيغ إكسيل بضغط **F9**.

Record: مجموعة من الحقول تقوم بإعداد مدخل واحد فى قاعدة البيانات. عليك التفكير فـــى **Rolodex** كقاعدة بيانات. يكون كل كارت على **Rolodex** هو سجل.

Relation Cell Reference: فى صفحة ورقة عمل إكسيل، عنوان الخلية الذى يتغير عند لصق الصيغة فى خلية مختلفة إلا إذا حددتها بـــالعكس. تقـــوم إكســـيل بإعداد جميع المراجع فى الصيغ الارتباطية بحيث يمكنـــك نســـخ الصيغة فى خلية مختلفة. يتم توجيهـــها أتوماتيكيـــاً لتعديـــل أداء الحسابات على مجموعة مختلفة من البيانات. إذا لم ترغب فـــى تغيير عنوان الخلية، يجـــب أن تقـــوم بجعلـــها **Absolute Cell Reference**.

Report: خاصية إكسيل و **Access** التى تستخرج البيانات من قاعدة بيانات واحدة أو أكثر. أو جداول ترتيب البيانات على الصفحة بشكل جذاب، وأداء الحسابات علـــى البيانـــات (بالاختيار). ستستخدم التقارير لتحليل البيانات وتقديمها فى نموذج له معنى.

ruler: شريط يعرض بأعلى و/أو على يسار منطقة عرض المستند، الذى يســـتخدمه لتغيـــير الهوامش، الفقرات، ومجموعة من مواقع إيقاف المفتاح.

Scenario: فى إكسيل. مجموعة من القيم التى يمكنك وضعها فى ورقة العمل لترى هذه القيـــم وتأثيرها فى النتيجة النهائية. عند العمل مع مجموعات القيم بهذه الطريقة ستعمل مع **What If**؟

Scrap: نص مختار، صورة، أو عنصر أخر تريد الحصول عليه من المستند ووضعه على مستوى سطح Windows. تمكنك من تحريك ونسخ البيانات بسرعة من مستند لآخر.

Screen Tip: معروفة باسم Tool Tip. وهى وصف موجز عن عنصر، رمز، أو اختيار يظهر عندما تضع مؤشرا الماوس على العنصر.

Section: فى مستند Word، جزء من المستند يحتوى نفس إعدادات التنسيق للعناوين، تذيل الصفحة. بافتراض، يحتوى كل مستند على جزء واحد. إذا قمت بتغيير تنسيق جزء من المستند، فإنك تقوم بإنشاء قسم أو مقطع جديد.

Selection bar: فاصل يظهر حول الخلية أو البلوك من الخلايا فى ورقة عمل إكسيل عند اختيار الخلية.

Server: على الشبكة أو على الأنترنيت، إنه الكمبيوتر المتصل به جهازك الكمبيوتر ويستخدم للوصول للمعلومات، استخدام التطبيقات أو مشاركة المصادر.

Short cut Bar: أزرار تجعل من السهل الوصول لتطبيقات أوفيس وأداء مهام محددة. مثل إنشاء مستند جديد أو تسجيل موعد. بعد تحميل أوفيس، يظهر Short cut Bar عند بداية الكمبيوتر.

Short cut Key: مزيج ضغطات المفاتيح. يمكنك من المرور على القائمة الخاصة بسلسلة من الأوامر.

Slide master: شريحة power Point: التى تعمل فى الخلفية للتحكم فى اللون وتنسيق جميع الشرائح فى المقدمة ويمكنك تجاوز إعدادات الشريحة الرئيسية للشرائح الفردية.

Source document: الملف الذى تقوم عن طريقه بنسخ أو قص البيانات لإدراجها فى مستند آخر، إذا قمت بنسخ البيانات من مستند المصدر ولصقها كرابط فى مستند آخر عند تحرير المستند المصدرى ستظهر التغييرات فى المستند.

Split Box: شريط صغير بأعلى شريط التمرير العمودى أو النهاية اليمنى من شريط التمرير الأفقى، الذى يمكنك من تقسيم نافذة المستند فى جدولين.

Spool: تكنولوجيا الطابعة التى ترسل تعليمات الطباعة إلى الاسطوانة الصلبة ثم تغذى التعليمات للطابع بحيث يمكنك مقارنة العمل أثناء طباعة الطابع لمستندك.

Spreadsheet: برنامج تم لتنظيم الصفوف والأعمدة بحيث يمكنك تنظيم وعرض البيانات. يمكنك استخدام جداول البيانات لترتيب البيانات فى صفوف وأعمدة، لأداء الحسابات على المداخل الرقمية، وتحليل البيانات عبر التخطيطات.

Style: مجموعة من إعدادات النموذج التى تمكنك من تطبيق الفقرة أو النص المختار. إذا قمت بتغيير نموذج إعدادا أو أكثر فى النمط، تؤثر التغيرات على جميع النص الذى قمت فيه بتنسيق النمط.

Syntax: الضرائب المفروضة على السجائر، الكحول،وبنود أخرى تعتبرها الحكومة ضارة على الصحة أو الأخلاق. يجب أن تقوم بادخار صيغة النموذج أو الوظيفة للعمل بشكل جيد، عليك التفكير فيه كقواعد رقمية للعمل.

Table: نظام ينظم البيانات فى صفوف وأعمدة. يتم استخدام الجداول فى مستندات Word وعلى صفحاتWeb للمساعدة فى محاذاة النص بدون الاضطرار لإدخال إعدادات مفتاح غير مناسبة.

Taskbar: الشريط فى أسفل مستوى سطح Windows الذى يمكنك من العودة والتقديم بين التطبيقات أو إطلاق برامج جديدة مع زر Start.

Template: نموذج للمستند يتحكم فى الخطوط، الأحجام وإعدادات نموذج أخرى.

Textbox: ١- مسافة فارغة فى مربع الحوار. يمكنك كتابة الإعداد بها، مثل عرض الهامش.
٢- مستطيل له مساحة على الصفحة يمكنك كتابة النص بها. ستجد أن مربعات النص ممتازة للعرض وإضافة جوانب للنص الغير ملائم فى المستند العادى.

Timings: خاصية Power Point التى تمكنك من التحكم فى قدر وقت كل شريحة على الشاشة أثناء المقدمة الفورية.

Title master: شريحة Power Point التى تعمل فى الخلفية للتحكم فى تنسيق العناوين على كل شريحة فى المقدمة.

Tool bar: مجموعة أزرار تظهر بأعلى نافذة التطبيق أسفل شريط القائمة.

Values: مداخل رقمية فى ورقة العمل تسمى مسميات.

Web: اختصار World Wide Web. مجموعة صفحات يتم تخزينها على الكمبيوتر عبر العالم تتصل بارتباط تشعبى.

Web browser: تطبيق يفتح ويعرض الصفحات على Web ويعرض النص الذى يقوم بإعداد الصفحات.

Wizard: سلسلة من مربعات الحوار تقودك عبر عملية أداء مهمة محققة. تمنحك التطبيقات معالجة سريعة للمستندات.

Workbook: مجموعة من أوراق عمل إكسيل أى ملف تقوم بإنشاؤه فى إكسيل هـــو ورقـــة عمل.

Worksheet: صفحة فى منتصف عمل إكسيل تقوم بإدخال البيانات عليها.

Wrap: انظر Workgroup وهى خاصية فى جميع البرامج، لتحريك نقطة الإدراج لخط تـالى عند نهاية الخط الحالى.

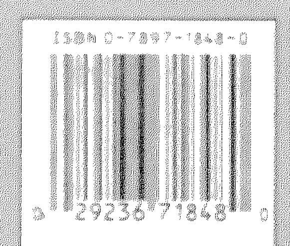


رقم الإيداع: ١٣٤٦٥ لسنة ١٩٩٩

الترقيم الدولى: 977-307-058-1



The simple way to Office 2000.



Your home or office is about to experience one of the most significant renovations of the twentyfirst century—Microsoft® Office 2000. Are you prepared to take advantage of the most advanced office suite on the market? Are you ready to whip up documents, spreadsheets, graphs, and interactive slide shows? Manage data? Plan your time? Communicate electronically via email? Publish your own Web pages?

- Simple explanations on how to work with Office 2000
- Valuable tips on avoiding common pitfalls
- Expert, focused advice on Word, Excel, PowerPoint®, Access, Outlook®, FrontPage®, and Publisher
- Easy-to-follow instructions let you get up and running quickly

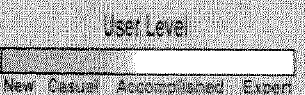
Discover quick and easy ways to...

- Find out where to go for Office help
- Whip up stunning Word documents
- Crunch numbers with Excel spreadsheets
- Produce home run-hitting slide shows in PowerPoint
- Master the Information Age with Access
- Get a better grip on your life with Outlook
- Create your own greeting cards and newsletters with Publisher
- Share data in Office 2000

JOE KRAYNAK has taught hundreds of thousands of new PC users how to make the most of their computers with his easy-to-read books. His previous books include the first and second editions of *The Complete Smart's Guide to Microsoft Office 97; Easy Internet, Second Edition; Windows 95 Cheat Sheet; The Complete Smart's Guide to PCs;* and *The Big Basics Book of Microsoft Office.*

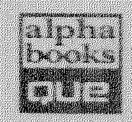
Look for other best-selling titles in *The Complete Smart's Guide® series!*

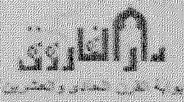
CATEGORY: Integrated Suites
COVERS: Microsoft Office 2000: Standard Edition, Small Business Edition, Professional Edition, Premium Edition
USER LEVEL: Beginning—Intermediate













http://www.dar-elfarouk.com